

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Szelmęt

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Szelmęt, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Szelmęt, zwanego dalej „WOSiR”.
2. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Szelmęt określa załącznik do Regulaminu.

§ 2.

WOSiR działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz 1590, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2010 r. Nr 151, poz. 1014 późn. zm.),
- 4) statutu WOSiR,
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. WOSiR jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną.
2. WOSiR jest samorządowym zakładem budżetowym w rozumieniu ustawy, o której mowa w § 2 pkt 2.
3. Siedzibą WOSiR jest Szelmęt, gmina Szypliszki.
4. WOSiR działa na terenie województwa podlaskiego.

Rozdział II. Struktura Organizacyjna WOSiR

§ 4.

1. Dyrektor kieruje WOSiR jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Marszałek Województwa Podlaskiego.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników WOSiR.
4. Do realizacji zadań WOSiR tworzy się działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy zwane w dalszej części Regulaminu „komórkami organizacyjnymi”.

§ 5.

Strukturę organizacyjną WOSiR tworzą:

1. Dyrektor
2. Zastępca Dyrektora
3. Zespół Wyciągów Narciarskich i ds. BHP
4. Wypożyczalnia Sprzętu Sportowego
5. Dział Finansowo - Księgowy

6. Dział Eksploatacji Urządzeń, Inwestycji i Remontów
7. Obiekt noclegowy
8. Samodzielne Stanowisko ds. Marketingu i Organizacji Zawodów
9. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki
10. Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych i Kadr
11. Radca prawny.

§ 6.

Dyrektor kieruje pracą WOSiR przy pomocy:

- 1) zastępcy Dyrektora, który nadzoruje prace: Zespołu Wyciągów i ds. BHP oraz Wypożyczalni Sprzętu Sportowego, odpowiada za organizację zawodów i imprez sportowych, nadzoruje: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpiecza pomoc przedlekarską w nagłych wypadkach oraz pomieszczenia dla Ratowników Medycznych Pogotowia Ratunkowego i korzystanie przez Nich, poza kolejnością, z wyciągów narciarskich w czasie pełnienia służb, wykonuje czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 2) głównego Księgowego, który kieruje i nadzoruje prace Działu Finansowo-Księgowego oraz odpowiada za realizację budżetu WOSiR, zgodnie z planem finansowym,
- 3) samodzielnego Stanowiska d/s Administracji i Kadr, które odpowiada za obsługę petentów, sprawy pracownicze i organizacyjne,
- 4) głównego Energetyka, który nadzoruje pracę Działu Eksploatacji Urządzeń, Inwestycji i Remontów i odpowiada za eksploatację urządzeń energetycznych i technicznych, remonty, inwestycje i zamówienia publiczne,
- 5) samodzielnego Stanowiska ds. Marketingu i Organizacji Zawodów, które organizuje i nadzoruje prace promocyjno- reklamowe WOSiR oraz organizację zawodów,
- 6) kierownika Obiektu Noclegowego, który organizuje i nadzoruje prace przy zapewnieniu bazy noclegowej na terenie WOSiR,
- 8) samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki, które zabezpiecza prawidłowe działanie urządzeń elektronicznych, łączności, oraz strony internetowej WOSiR.
- 9) radcy prawnego, który zapewnia obsługę prawną WOSiR.

Rozdział III.
Zakres działania i organizacja WOSiR

§ 7.

Zakres i zasady działania WOSiR określa Statut.

§ 8.

1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielni pracownicy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i kompetencji oraz organizację i wyniki pracy.
2. Szczegółowe obowiązki Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.
3. Pracownicy WOSiR odpowiadają za przestrzeganie Regulaminu pracy oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy.
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.

Rozdział IV.

Zasady kierowania WOSiR i kompetencje kadry kierowniczej

§ 9.

1. Na czele WOSiR stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością i reprezentuje na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w WOSiR wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ustalanie głównych kierunków działalności WOSiR,
 - 2) kierowanie pracą WOSiR,
 - 3) reprezentowanie WOSiR na zewnątrz,
 - 4) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami WOSiR,
 - 5) ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom,
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) organizowanie obsługi administracyjnej i gospodarczej WOSiR,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów samorządu województwa podlaskiego,
 - 9) zarządzanie nieruchomościami i mieniem ruchomym WOSiR,
 - 10) składanie oświadczeń woli w imieniu WOSiR w oparciu o udzielone pełnomocnictwa,
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie WOSiR poprzez:
 - a) zagospodarowanie i użytkowanie terenów oraz eksploatację urządzeń i obiektów - zgodnie z warunkami bezpieczeństwa,
 - b) zapewnienie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach osobom potrzebującym (pomoc przedlekarska) oraz zapewnienie kontynuacji pomocy medycznej osobom potrzebującym poprzez zawarcie umów z jednostkami ratownictwa medycznego, w tym również z zakresu lotniczego ratownictwa medycznego,
 - c) zapewnienie na terenie WOSiR pomieszczeń dla ratowników medycznych oraz zapewnienie im, w czasie pełnienia służby, korzystania poza kolejnością z wyciągów narciarskich.

§ 10.

Do zakresu działalności Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) Kierowanie pracą i nadzór nad właściwą obsługą Zespołu Wyciągów Narciarskich i Wypożyczalni Sprzętu Sportowego, w tym:
 - a) koordynowanie pracy pracowników podległych,
 - b) zarządzanie, organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych obiektów WOSiR,
 - c) przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania obiektów nadzorowanych,
 - d) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków podległych obiektów WOSiR.
- 2) nadzór nad przestrzeganiem w WOSiR zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa osób przebywających w WOSiR zgodnie z § 9. ust. 3 pkt 11) Regulaminu Organizacyjnego,
- 3) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 4) nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z realizacją ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”.

§ 11.

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi WOSiR.
2. Do Głównego Księgowego WOSiR należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym,

- 2) prowadzenie rachunkowości WOSiR,
- 3) prowadzenie ewidencji majątku WOSiR,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową WOSiR,
- 6) opracowywanie planów finansowych WOSiR i zasad kontroli finansowej wewnętrznej,
- 7) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu WOSiR i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 8) przedkładanie Dyrektorowi informacji o realizacji budżetu,
- 9) przestrzeganie zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości,
- 10) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 11) nadzór nad sporządzaniem okresowych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.

§ 12.

1. Komórkami organizacyjnymi WOSiR kierują ich kierownicy.
2. Do obowiązków i kompetencji kierowników należy, w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy, koordynowanie działań i kontrola dyscypliny pracy pracowników, określanie czynności i zadań poszczególnych pracowników,
 - 2) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalno-prawnym,
 - 3) nadzór nad terminowym i rzetelnym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie,
 - 4) ocena efektywności pracy pracowników,
 - 5) wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
 - 6) załatwianie spraw interwencyjnych, zastępowanie pracowników działu w przypadku ich nieobecności.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników WOSiR określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

§ 13.

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Administracyjnych i Kadr należy:
 - 1) opracowywanie projektów Statutu i regulaminów wewnętrznych,
 - 2) prowadzenie spraw kancelarii i sekretariatu,
 - 3) prowadzenie spraw pracowniczych w WOSiR oraz kontrola dyscypliny pracy,
 - 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników WOSiR,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
 - 6) realizacja zadań związanych ze szkoleniem i doszkalceniem pracowników WOSiR,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych w WOSiR,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną WOSiR i zaopatrzeniem biurowym,
 - 9) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem informacji na stronie internetowej WOSiR oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 14.

1. Dział Eksploatacji Urządzeń, Inwestycji i Remontów podlega Głównemu Energetykowi – Kierownikowi Działu.
2. Do zadań Głównego Energetyka należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i obsługą transportową WOSiR.
 - 2) nadzór oraz bieżąca konserwacja urządzeń energetycznych,

- 3) eksploatacja kotłowni WOSiR,
- 4) realizacja remontów i inwestycji w ramach planu wydatków budżetowych i współdziałanie z działem księgowości w WOSiR,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem ustawy Prawo o Zamówieniach Publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, w tym: prowadzenie dokumentacji przetargowej, przeprowadzanie przetargów i realizacja umów przetargowych oraz prowadzenie sprawozdawczości,
- 6) nadzór nad sprzętem elektronicznym będącym w dyspozycji WOSiR,
- 7) prowadzenie strony internetowej WOSiR (BIP),
- 8) zapewnienie łączności telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej.

§ 15.

1. Działem Obiektu Noclegowego kieruje Kierownik.
2. Do zadań Kierownika Obiektu Noclegowego należy, w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzór nad prawidłową działalnością obiektu w zakresie jego bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw,
 - 2) kierowanie pracą i nadzór nad właściwą obsługą klienta,
 - 3) opracowywanie harmonogramów wykorzystywania obiektu,
 - 4) koordynowanie pracy pracowników podległych,
 - 5) przygotowywanie analiz i sprawozdań z funkcjonowania obiektu,
 - 6) prawidłowa gospodarka zasobami ludzkimi i powierzonym mieniem,
 - 7) prawidłowe zabezpieczenie obiektu.

§ 16.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Marketingu i Organizacji Zawodów należy:

- 1) przygotowywanie i dystrybucja materiałów reklamowych WOSiR,
- 2) współpraca z mediami w zakresie promowania działań podejmowanych przez WOSiR,
- 3) przygotowywanie i aktualizowanie części merytorycznej strony internetowej WOSiR,
- 4) współpraca z podmiotami sfery sportowo-turystycznej,
- 5) współpraca ze szkołami i zakładami pracy,
- 6) organizacja zawodów.

§ 17.

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są przez Kierownika Zespołu Wyciągów i ds. BHP.
2. Do zadań określonych w ust. 1. należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przeprowadzanie instruktaży i szkoleń okresowych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy,
 - 4) sporządzanie list i wydawanie pracownikom środków ochrony indywidualnej,
 - 5) identyfikacja zagrożeń oraz ocena wynikającego z nich zagrożenia ryzyka zawodowego,
 - 6) prowadzenie kontroli w zakresie stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej przez pracowników WOSiR,
 - 7) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie bhp,
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie WOSiR, zgodnie z § 9. ust. 3 pkt 11) Regulaminu.

Rozdział V.
Organizacja działalności kontrolnej

§ 18.

1. Kontrolę wewnętrzną w WOSiR sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz upoważnieni przez Dyrektora kierownicy działów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.
2. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną nad:
 - 1) Zastępcą Dyrektora,
 - 2) Głównym Księgowym,
 - 3) kierownikami działów,
 - 4) pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i kierownicy działów sprawują kontrolę w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
4. Kontroli wewnętrznej podlegają:
 - 1) finanse,
 - 2) zasoby rzeczowe WOSiR oraz inne aktywa i zarządzanie nimi,
 - 3) zasoby ludzkie i zarządzanie nimi,
 - 4) zasoby informacyjne (w tym zapisane na nośnikach elektronicznych).
5. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

Rozdział VI.
Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 19.

1. Dokumenty finansowo-księgowe podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
2. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz, przepisy wewnętrzne WOSiR, decyzje w sprawach pracowniczych, polecenia wyjazdu służbowego i inne pisma wewnętrzne o szczególnym znaczeniu podejmuje Dyrektor lub upoważniona przez Niego osoba. Zgody na wyjazd służbowy Dyrektorowi (z wyjątkiem wyjazdów zagranicznych) udziela Zastępca Dyrektora. Zgody na wyjazd służbowy Dyrektorowi za granicę udziela Członek Zarządu Województwa Podlaskiego nadzorujący pracę WOSiR.
3. Umowy zawiera Dyrektor.
4. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty WOSiR podpisuje Zastępca Dyrektora.

Rozdział VII.
Załatwiania skarg i wniosków.

§ 20.

1. Skargi w zakresie funkcjonowania WOSiR rozpatruje Dyrektor lub osoba przez Niego upoważniona.
2. Przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się w każdy poniedziałek w godzinach 9.00-13.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy skargi i wnioski przyjmowane są w kolejnym dniu roboczym.

Rozdział VIII.
Postanowienia końcowe

§ 21.

Szczegółową organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin pracy" WOSiR, zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 22.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu WOSiR.

§ 23.

Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia.

§ 24.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podlaskiego.