

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Ośrodka Kultury i Sportu „Stadion Śląski” w Chorzowie

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Kultury i Sportu „Stadion Śląski” w Chorzowie, zwany dalej „WOKiS”, zgodnie z § 11 Statutu określa zasady działania, strukturę organizacyjną oraz podział czynności i odpowiedzialności.

ZASADY DZIAŁANIA:

§ 1

1. WOKiS jest jednostką organizacyjną województwa śląskiego.
2. WOKiS-em kieruje jednoosobowo dyrektor, który realizuje zadania statutowe jednostki zgodnie z przepisami prawa.
3. Pracownicy zatrudnieni w WOKiS działają w ramach swoich kompetencji określonych w strukturze regulaminu oraz przepisach prawa.
4. Środki finansowe wydawane są celowo, gospodarnie i rzetelnie zgodnie z planem finansowym WOKiS-u, z uwzględnieniem przepisów prawa a w szczególności zgodnie z przepisami o finansach publicznych i ustawą – prawo zamówień publicznych.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA DYREKTORA

§ 2

1. Dyrektor kieruje jednoosobowo pracą WOKiS-u, reprezentuje go na zewnątrz i jest przełożonym zatrudnionych w WOKiS-ie pracowników.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością WOKiS-u,
- 3) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) nadzór nad realizacją gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości i rzetelności,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) nadzór nad działalnością eksploatacyjną, usługową i remontową WOKiS-u,
- 7) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.

3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zawieranie umów najmu obiektów zarządzanych przez WOKiS oraz występowanie w sprawach wchodzących w zakres zwykłego zarządu majątkiem,
- 2) przygotowywanie projektów planów finansowych, inwestycyjnych i remontowych,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych i płacowych pracowników WOKiS,
- 4) powoływanie zespołów zadaniowych na czas realizacji określonych zadań,
- 5) ustalanie ceny za świadczone przez WOKiS usługi w oparciu o rachunek ekonomiczny,
- 6) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności WOKiS-u,
- 7) współudział w tworzeniu programów rozwoju dla regionu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

1. Schemat struktury organizacyjnej WOKiS stanowi załącznik nr 1

2. Dyrektorowi /D/ podlegają bezpośrednio:

- 1/ Główny Księgowy /DF/
- 2/ Kierownik Działu Organizacji Imprez i Marketingu /DOIiM/
- 3/ Kierownik Działu Technicznego /DT/
- 4/ Kancelaria i Sekretariat /DS/

- 5/ Radca Prawny /DR/
- 6/ Sekcja Zamówień Publicznych /DZP/
- 7/ Specjalista ds. Kadr /KD/
- 8/ Specjalista ds. BHP /DB/

3. Głównemu księgowemu /DF/ podlegają:

- 1/ sekcja księgowa /DFK/
- 2/ płace i rozrachunki
- 3/ kasa

4. Kierownikowi działu organizacji imprez i marketingu /DOIiM/ podlegają:

- 1/ z-ca kierownika działu organizacji imprez ds. marketingu i public relations
- 2/ sekcja organizacji imprez i obsługi klienta

5. Kierownikowi działu technicznego /DT/ podlegają:

- 1/ z-ca kierownika działu technicznego ds. eksploatacji obiektów /DTE/
- 2/ z-ca kierownika działu technicznego ds. administracyjno-inwestycyjnych /DTA/

6. Z-cy kierownika działu technicznego ds. administracyjno- inwestycyjnych /DTA/ podlegają:

- 1/ jednostka ds. rozliczeń, zaopatrzenia i magazyn
- 2/ jednostka ds. inwestycji, utrzymania obiektu i archiwum,
- 3/ ochrona obiektu,
- 4/ specjalista ds. sieci teleinformatycznych.
- 5/ transport

7. z-cy kierownika działu technicznego ds. eksploatacji obiektu /DTE/ podlegają:

- 1/ komórka odpowiedzialna za nawierzchnie trawiaste,
- 2/ sekcja porządkowa,
- 3/ zespół eksploatacji i remontów,
- 4/ główny energetyk,
- 5/ Specjalista ds. p.poż.,

POSTANOWIENIA KOMPETENCYJNE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego /DF/ należy w szczególności:

- organizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz innymi właściwymi przepisami prawa,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- analiza wykorzystania środków finansowych,
- przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- nadzorowanie i kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
- ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych sobie pracowników,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- sporządzanie planów finansowych jednostki,
- właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- realizacja innych zadań, które zgodnie z właściwymi przepisami prawa należą do Głównego Księgowego.

1/1 sekcja księgowa /DFK/ zakres działania :

- o kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- o bieżąca ewidencja dokumentów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych,
- o weryfikacja zestawień syntetycznych i analitycznych pod względem przygotowania danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- o przygotowanie zestawień analitycznych – finansowych, pozwalających na podejmowanie strategicznych decyzji dla jednostki,
- o sporządzanie deklaracji VAT-7 i rozliczanie z Urzędem Skarbowym zgodnie z ustawą o VAT,
- o ewidencję środków trwałych.

1/2 komórka płac i rozrachunków zakres działania:

- o rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników WOKiS i osób zatrudnianych na umowy o pracę i na umowie zlecenie w systemie PŁATNIKA,

- o sporządzanie list płac pracowników WOKiS
- o sporządzanie deklaracji rozliczeniowej PFRON,
- o sporządzanie dokumentacji dotyczącej płac,
- o sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji do ZUS i US za płatnika i pracowników (PIT-11).
- o obsługa elektronicznego systemu bankowego ON LINE, w tym sporządzanie przelewów.
- o bieżąca kontrola zobowiązań i należności jednostki zgodnie z terminami płatności.

1/3 Kasa – zakres działania:

- o prowadzenie kasy jednostki,
- o pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
- o wystawianie faktur kontrahentom,
- o wystawianie faktur za media pod odbiorcom.

2. Kierownik Działu Organizacji Imprez i Marketingu /DOIiM/ odpowiada w szczególności za:

- nadzór i organizację pracy kierowanego przez siebie działu,
- prawidłową organizację imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych o charakterze środowiskowym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym – własnych i zleconych przez kontrahentów WOKiS (meczów, zawodów, koncertów, festynów itp.),
- propagowanie wszelkich działań kulturalno-sportowo-rekreacyjnych,
- przygotowanie i organizowanie imprez zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych i nie masowych
- odpowiada za prawidłowe i optymalne wykorzystanie obiektów WOKiS
- właściwą obsługę klientów WOKiS-u,
- ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych sobie pracowników,
- za właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

2/1 sekcja organizacji imprez i obsługi klienta zakres działania:

- o organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych,
- o organizowanie imprez zleconych przez kontrahentów zewnętrznych: mecze zawody, turnieje, koncerty, konferencje, festyny,
- o bezpośrednia obsługa szkół, klubów sportowych oraz klientów indywidualnych,

O przygotowywanie urządzeń i obiektów dla właściwego przeprowadzenia organizowanych imprez.

3. Z-ca Kierownika Działu Organizacji Imprez i Marketingu ds. Public Relations odpowiada w szczególności za:

- kierowanie pracą sekcji marketingu i PR
- nawiązywanie współpracy ze szkołami, klubami sportowymi i innymi instytucjami w zakresie efektywnego wykorzystania obiektów,
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji (projekty umów, protokoły organizacyjno – techniczne, plany zabezpieczenia, programy, kosztorysy) związanej z organizacją imprez,
- zapewnienie właściwej współpracy z zewnętrznymi organizatorami imprez odbywających się w obiektach WOKiS.
- przygotowywanie planów medialnych imprez WOKiS,
- opracowywanie strategii działalności w sferze „public relations” dla WOKiS-u,
- przygotowywanie raportów medialnych z imprez i odpowiedzialność za ich prezentację,
- dbanie o kontakty z mediami (prasa, radio, telewizja)
- poszukiwanie i nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi klientami WOKiS-u,
- wizualizację WOKiS-u,
- pozyskiwanie reklamodawców i sponsorów,
- nadzór nad stroną internetową WOKiS-u,
- realizowanie umów w zakresie ekspozycji reklam na obiekcie i w materiałach WOKiS-u,
- opracowywanie i realizowanie koncepcji oferty turystycznej dla Stadionu Śląskiego.
- w czasie nieobecności kierownika działu nadzoruje i organizuje pracę działu organizacji imprez i marketingu.

4. Kierownik Działu Technicznego /DT/ odpowiada w szczególności za:

- Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy dwóch pionów działu technicznego: ds. administracyjno – inwestycyjnego oraz eksploatacji obiektu,
- nadzór nad utrzymaniem należytego stanu technicznego obiektu,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pod względem technicznym boisk, sal wielofunkcyjnych, i pozostałych pomieszczeń użytkowych,
- nadzór nad stanem technicznym sprzętu i wyposażeniu WOKiS-u.
- nadzór nad prawidłowym pod względem technicznym przygotowaniem obiektów do organizowania imprez na terenie WOKiS-u,

- nadzór nad systemem monitoringu, nagłośnienia oraz alarmowym WOKiS-u,
- ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych sobie pracowników,
- opracowywanie rocznych planów rzeczowo- finansowych działu technicznego,
- nadzór nad przygotowaniem projektów umów z podmiotami zewnętrznymi w ramach działalności działu,
- nadzorowanie prawidłowości realizacji umów z podmiotami zewnętrznymi,
- za właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

5. Z-ca kierownika działu technicznego ds. eksploatacji obiektu /DTE/ odpowiada w szczególności za:

- kierowanie i organizowanie pracy działu technicznego w zakresie eksploatacji obiektu,
- utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektu i sprzętu WOKi-u,
- prawidłowe funkcjonowanie pod względem technicznym boisk, sal, wielofunkcyjnych i pozostałych pomieszczeń użytkowych,
- prawidłowe pod względem technicznym przygotowanie obiektów do organizowania imprez na terenie WOKiS-u,
- prawidłowe funkcjonowanie systemu klimatyzacji, nawiewu i wentylacji,
- systemy monitoringu, nagłośnienia oraz alarmowy WOKiS-u,
- współudział w opracowywaniu rocznych planów rzeczowo – finansowych działu technicznego,
- przygotowywanie projektów umów z podmiotami zewnętrznymi w ramach działalności działu,
- w czasie nieobecności kierownika działu nadzoruje, organizuje i koordynuje pracę działu technicznego.

5/1 komórka ds. nawierzchni trawiastych – zakres działania:

- o pielęgnacja boisk trawiastych,
- o nadzorowanie procesu podgrzewania płyty głównej boiska,
- o prowadzenie nadzoru nad pielęgnacją trawników ozdobnych na terenie WOKiS,
- o prowadzenie pielęgnacji drzew i krzewów na obiekcie.

5/2 sekcja porządkowa – zakres działania:

- o utrzymanie porządku i czystości na obiekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami,

5/3 komórka ds. eksploatacji i remontów zakres działania:

- o wykonywanie doraźnych remontów ,

- o usuwanie drobnych usterek,
- o wykonywanie wszelkich prac związanych z adaptacją obiektu do zaplanowanych imprez,
- o przeprowadzanie inwentaryzacji obiektu.

5/4 główny energetyk – zakres działania:

- o odpowiedzialność za funkcjonowanie wszystkich sieci zasilanych energią elektryczną,
- o konserwacja instalacji elektrycznej,
- o usuwanie powstałych awarii.

5/5 specjalista p.poż – zakres działania:

- o odpowiedzialność za bezpieczeństwo p.pożarowe obiektu,
- o konserwacja i dokonywanie przeglądów sprzętu i instalacji p.pożarowej.

6. Z-ca kierownika działu technicznego ds. administracyjno- inwestycyjnych / DTA/ odpowiada w szczególności za:

- kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy w pionie administracyjno – inwestycyjnym,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem pododbiorców za pobrane media,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem wpisów do ksiąg obiektów budowlanych,
- nadzorowanie odczytów wodomierzy, liczników energii elektrycznej, gazu, c.o. itp.,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu,
- nadzór nad prawidłową eksploatacją samochodów służbowych WOKiS-u,
- współudział w opracowywaniu rocznych planów rzeczowo – finansowych działu technicznego,
- przygotowywanie projektów umów z podmiotami zewnętrznymi w ramach działalności działu,
- nadzór i sprawowanie opieki nad składnicą akt zakładowych WOKiS-u.
- nadzór nad siecią teleinformatyczną,
- uczestnictwo w odbiorach obiektów i środków trwałych w ramach robót inwestycyjnych.

6/1 komórka ds. rozliczeń, zaopatrzenia i magazyn – zakres działania:

- o rozliczenie pododbiorców za pobrane media,
- o prowadzenie magazynu,
- o rozliczenie faktur,
- o zaopatrzenie (oferty)
- o przyjmowanie korespondencji przychodzącej do działu technicznego,
- o nadzorowanie harmonogramu wydatków działu technicznego.

6/2 komórka ds. inwestycji, utrzymania obiektu i archiwum- zakres działania:

- o prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- o współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego ze strony Inwestora Zastępczego,
- o uczestnictwo w odbiorach gwarancyjnych obiektów i środków trwałych,
- o uczestnictwo w odbiorach obiektów i środków trwałych po zakończeniu robót,
- o uczestnictwo w naradach roboczych – koordynacyjnych dotyczących inwestycji realizowanych na terenie WOKiS-u,
- o sprawowanie opieki nad składnicą akt zakładowych WOKiS-u.

6/3 ochrona obiektu – zakres działania:

- o zabezpieczenie terenu , bram, monitoring

6/4 specjalista ds. sieci teleinformatycznych – zakres działania:

- o nadzór nad poprawnością działania sieci teleinformatycznej,
- o nadzór nad poprawnością działania internetu,
- o serwisowanie sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- o współpraca z firmami świadczącymi usługi telekomunikacyjne na obiekcie.

6/5 komórka ds. transportu- zakres działania:

- o transport osób i materiałów,
- o zaopatrywanie pojazdów i maszyn w paliwo,
- o dbałość o wyposażenie pojazdów służbowych,
- o dbałość o terminowe wykonywanie przeglądów technicznych, ubezpieczeń w zakresie OC i AC samochodów służbowych.

7. Radca Prawny /DR/ odpowiada w szczególności za:

- prowadzenie kompleksowej obsługi prawnej WOKiS,
- opiniowanie umów i projekty umów,
- koordynowanie i współdziałanie w pracach związanych z porządkowaniem stanu prawnego WOKiS,
- występowanie przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi,
- bieżącą informację o aktualnie obowiązującym prawie.

8. Sekcja zamówień Publicznych /DZP/– zakres działania:

- o prawidłowa realizacja zadań z zakresu przepisów ustawy - prawo zamówień publicznych.

- o opracowywanie przy współpracy z wnioskodawcami materiałów niezbędnych do sporządzenia SIWZ (specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
- o rejestrowanie SIWZ, postępowania przetargowego w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
- o ogłaszanie o postępowaniu,
- o przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do urzędu oficjalnych publikacji wspólnot europejskich, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- o prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych poniżej 14 000 Euro netto,
- o zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w BIP WOKiS-u oraz przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

9. Kancelaria –Sekretariat /DS./ - zakres działania:

- o prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej sekretariatu dyrektora,
- o sporządzanie terminarzy prac dyrektora,
- o organizacyjne i techniczne przygotowanie materiałów dla dyrektora przeznaczonych do wykorzystania podczas narad, konferencji, spotkań itd., w których będzie brał udział,
- o przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej

10. Specjalista ds. Kadr /DK/– zakres działania:

- o prowadzenie akt osobowych pracowników od przyjęcia do zwolnienia
- o sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego z zakresu zatrudnienia,
- o prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze,
- o współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji odchodzących na emeryturę pracowników,
- o współpraca przy opracowywaniu regulaminów pracy i wynagradzania,
- o prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- o prowadzenie kartotek urlopowych,
- o prowadzenie rocznej ewidencji czasu pracy pracowników

11. Specjalista ds. BHP /DB/ – zakres działania:

- o przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- o organizowanie w terminach wynikających z przepisów prawa szkoleń z zakresu bhp,
- o opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- o dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
- o udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- o udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych lub ich części,
- o doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5

Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie przyjętym dla jego przyjmowania.