

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU
UNIwersYTETU PRZYRODNICZEGO
W LUBLINIE

§1

Centrum Kultury Fizycznej i Sportu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, zwane dalej CKFiS działa w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018, poz.1668 z późn.zm.),
- 2) Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie,
- 3) Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury Fizycznej i Sportu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie,
- 4) Inne akty prawne obowiązujące w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie.

§2

1. Centrum Kultury Fizycznej i Sportu (symbol literowy KS) zwane dalej CKFiS jest jednostką ogólnouczelnianą Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie funkcjonującą w pionie Prorektora ds. Rozwoju Uczelni, powołaną 15 lipca 2019 roku do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej i administracyjno-gospodarczej w zakresie wychowania fizycznego i sportu.

§3

Do zadań CKFiS w zakresie działalności dydaktycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie wychowania fizycznego i sportu,
- 2) opracowywanie organizacji roku akademickiego w zakresie wychowania fizycznego i sportu ,
- 3) opracowywanie programów i modułów zajęć z wychowania fizycznego i sportu i innych przedmiotów zleconych przez Uczelnię oraz planów zajęć sportowych na poszczególnych kierunkach studiów,
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w zakresie wychowania fizycznego i sportu na wszystkich kierunkach studiów, zgodnie z obowiązującymi standardami kształcenia i programem studiów,
- 5) organizowanie i prowadzenie zajęć studenckich sekcji sportowych,
- 6) organizowanie i prowadzenie turniejów, zawodów, ligi wewnątrzuczelnianej, akademickich i studenckich rozgrywek ligowych szczebla krajowego, regionalnego i międzynarodowego,
- 7) udostępnianie obiektów sportowych studentom studiów niestacjonarnych w ramach rekreacji indywidualnej objętej ofertą dydaktyczną,
- 8) organizowanie i prowadzenie odpłatnych, dodatkowych zajęć sportowych,
- 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, samorządem studenckim oraz organizacjami studenckimi w zakresie działalności dydaktycznej,
- 10) dbanie o rozbudowę bazy dydaktycznej, wykorzystywanej w procesie realizacji zadań z zakresu wychowania fizycznego i sportu,
- 11) opracowywanie sprawozdania z działalności dydaktycznej,
- 12) prowadzenie strony internetowej dotyczącej działalności dydaktycznej i sportowej.

§4

Do zadań CKFiS w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowej obiektów CKFiS,
- 2) sprawowanie kontroli i nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i zabezpieczeniem budynków i mienia CKFiS,
- 3) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 4) udostępnianie obiektów sportowych studentom i pracownikom Uniwersytetu na zasadach określonych w regulaminie korzystania z obiektów CKFiS,
- 5) udostępnianie odpłatnie obiektów sportowych innym podmiotom na zasadach określonych w regulaminie korzystania z obiektów CKFiS,
- 6) współpraca z organami samorządu terytorialnego, instytucjami biznesu i przedsiębiorcami,
- 7) współpraca z instytucjami szkolnictwa wyższego i instytucjami oświatowymi,
- 8) zapewnienie środków finansowych niezbędnych do wykonywania zadań nałożonych na CKFiS.

§5

1. CKFiS kieruje kierownik.
2. Kierownikiem CKFiS może być osoba zatrudniona w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Kierownika CKFiS powołuje Rektor na wniosek prorektora nadzorującego działalność jednostki, po zaopiniowaniu przez senat. Odwołanie następuje w tym samym trybie.
4. Kierownik CKFiS jest przełożonym wszystkich pracowników CKFiS.
5. Kierownik CKFiS jest odpowiedzialny za pracę jednostki przed Rektorem.

§6

Do zadań kierownika CKFiS należy w szczególności:

- 1) znać zakres zadań CKFiS,
- 2) znać i stosować aktualne przepisy prawne, przepisy BHP i Ochrony PPOż., w tym także przepisy wewnętrzne / zarządzenia, instrukcje, wytyczne itp./ dotyczące działalności CKFiS,
- 3) organizowanie, koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad całokształtem spraw związanych z realizacją przez CKFiS zadań z zakresu wychowania fizycznego i sportu, oraz działalności administracyjno-gospodarczej,
- 4) prowadzenie właściwej i zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki składnikami majątkowymi powierzonymi do użytkowania,
- 5) właściwe i terminowe wykonanie zadań ustalonych dla CKFiS w regulaminie organizacyjnym, szczegółowym zakresie zadań i obowiązków oraz wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego,
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi uczelni, Samorządem studenckim oraz innymi organizacjami studenckimi,
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad:
 - a/ realizacją zadań przez poszczególnych pracowników,
 - b/ obiegiem dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie dotyczącym kierowanej komórki organizacyjnej,

- c/ przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - d/ przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przepisami z zakresu ochrony danych osobowych,
 - e/ przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f/ właściwym wykorzystaniem i zabezpieczeniem rzeczowych składników majątkowych używanych w CKFiS,
- 8) wspieranie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji osób zatrudnionych w CKFiS,
 - 9) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników CKFiS,
 - 10) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników,
 - 11) przedkładanie Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki uczelni rocznego sprawozdania z działalności dydaktycznej i sportowej CKFiS.
 - 12) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących CKFiS, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni,
 - 13) występowanie do właściwych organów kolegialnych UP z wnioskami dotyczącymi spraw CKFiS,
 - 14) reprezentowanie CKFiS wobec władz Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie,
 - 15) reprezentowanie CKFiS na zewnątrz, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 16) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, a w szczególności kodeksem pracy i regulaminem pracy, postanowieniami statutu oraz uchwałami senatu i zarządzeniami Rektora.

§7

- 1. Działalność dydaktyczna i administracyjno-gospodarcza CKFiS nadzorowana jest bezpośrednio przez odpowiednio koordynatora ds. działalności dydaktycznej i koordynatora ds. działalności administracyjno-gospodarczej.
- 2. Koordynatorzy powoływani są przez Rektora na wniosek kierownika CKFiS za zgodą prorektora nadzorującego działalność jednostki. Odwołanie następuje w tym samym trybie.
- 3. Koordynatorzy bezpośrednio podlegają kierownikowi CKFiS.

§8

4. Do zadań koordynatora ds. działalności dydaktycznej w szczególności należy:

- 1) znajomość zakresu powierzonych i realizowanych w jednostce zadań dydaktycznych,
- 2) znajomość i stosowanie aktualnych przepisów prawnych, przepisów BHP i Ochrony PPOż., w tym także przepisów wewnętrznych dotyczących działalności dydaktycznej jednostki,
- 3) koordynowanie wspólnie z kierownikiem CKFiS współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, z samorządem studenckim oraz organizacjami społecznymi i sportowymi.
- 5) opracowywanie wspólnie z kierownikiem CKFiS rocznych planów dydaktyczno-organizacyjnych oraz zapewnienie warunków do ich organizacji,
- 4) sprawowanie wspólnie z kierownikiem CKFiS nadzoru i kontroli nad pracownikami dydaktycznymi w zakresie:
 - a/ realizacji zadań dydaktycznych przez poszczególnych pracowników,
 - b/ przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - c/ przestrzegania przez pracowników obowiązujących w Uczelni regulaminów, przepisów prawa pracy, przepisów BHP i PPOŻ,

- 5) hospitacja zajęć dydaktycznych,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości z działalności dydaktycznej i sportowej,
 - 7) opiniowanie wspólnie z kierownikiem CKFiS wniosków studentów-sportowców o stypendia za wyniki w sporcie,
 - 8) nadzorowanie pracy sekcji sportowych,
 - 9) sprawowanie kontroli i nadzoru dydaktycznego w czasie nieobecności kierownika,
- a także inne obowiązki zlecone przez bezpośredniego przełożonego, związane z działalnością dydaktyczną CKFiS.

§9

Do zadań koordynatora ds. działalności administracyjno-gospodarczej w szczególności należy:

- 1) znajomość zakresu powierzonych i realizowanych w CKFiS zadań administracyjno-gospodarczych,
 - 2) znajomość i stosowanie aktualnych przepisów prawnych, przepisów BHP i Ochrony PPOż., w tym także przepisów wewnętrznych dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej CKFiS,
 - 3) koordynowanie wspólnie z kierownikiem CKFiS pracy wewnątrz jednostki oraz współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
 - 4) obsługa klientów zewnętrznych w zakresie:
 - a/ udzielanie informacji dotyczących oferty jednostki oraz cennika usług , wynajem pojedynczych jednostek,
 - b/ przygotowanie umów terminowych z najemcami pływalni, hal i powierzchni,
 - c/ kontrolowanie płatności dokonywanych przez kontrahentów związanych z CKFiS umowami,
 - d/ kontrolowanie przestrzegania przepisów przez najemców,
 - 5) współpraca z organizacjami zewnętrznymi w zakresie:
 - a/ spełniania przez obiekt obowiązujących przepisów w zakresie BHP i Ochrony PPOż.,
 - b/ dostosowania obiektów do obowiązujących przepisów w zakresie warunków sanitarnych,
 - c/ spełniania warunków fiskalnych,
 - 6) sprawowanie we współpracy z kierownikiem CKFiS nadzoru i kontroli nad działalnością komercyjną i organizacyjną CKFiS,
 - 7) sprawowanie w porozumieniu z kierownikiem CKFiS nadzoru i kontroli nad realizacją zadań przez pracowników jednostki zatrudnionych w grupie administracji i obsługi,
 - 8) podejmowanie wspólnie z kierownikiem CKFiS decyzji kadrowo-płacowych dotyczących pracowników jednostki zatrudnionych w grupie administracji i obsługi oraz innych decyzji wynikających z zatrudnienia tych pracowników w jednostce,
 - 9) podejmowanie wspólnie z kierownikiem CKFiS decyzji w zakresie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność jednostki oraz zapewnienie środków niezbędnych do wykonywania zadań nałożonych na jednostkę,
 - 10) przeprowadzanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane do 30 000 euro netto,
 - 11) kontrola realizacji planów i programów pracy jednostki w zakresie usług komercyjnych,
 - 12) prowadzenie wspólnie z Kierownikiem gospodarki magazynowo-sprzętowej,
 - 13) właściwe i terminowe wykonanie zadań ustalonych dla CKFiS,
 - 14) realizowanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności kodeksu pracy i regulaminu pracy,
- a także inne obowiązki zlecone przez bezpośredniego przełożonego, związane z działalnością administracyjno-gospodarczą CKFiS.

§10

1. Pracownikami CKFiS są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycielem akademickim może być osoba, która spełnia warunki określone w Ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statucie UP w Lublinie.
3. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określają akty prawne obowiązujące w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudniani są w oparciu o akty prawne obowiązujące w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie.
5. Zakres obowiązków dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala kierownik CKFiS.
6. Poza osobami wymienionymi w ust.1 w CKFiS mogą być zatrudnione inne osoby do prowadzenia zajęć w zakresie swojej specjalności sportowej.

§11

W CKFiS mogą być powoływane stałe lub doraźne zespoły do realizacji określonych zadań wychowawczych, dydaktycznych i sportowych.

§12

1. Zajęcia wychowania fizycznego są organizowane w grupach ćwiczeniowych, które działają zgodnie z obowiązującymi standardami kształcenia i są tworzone jako:
 - 1) grupy ogólnorozwojowe o zróżnicowanym programie zajęć, ukierunkowane na doskonalenie zdolności motorycznych,
 - 2) grupy ukierunkowane na jedną dyscyplinę sportową,
 - 3) grupy ćwiczeń ogólnorozwojowych z elementami gimnastyki korekcyjnej i pływania dla studentów o ograniczonych możliwościach fizycznych,
 - 4) grupy rozwijające zainteresowania w zakresie turystyki aktywnej.
2. Zajęcia do wyboru mogą być organizowane przez CKFiS przy uwzględnieniu możliwości finansowych Uczelni.

§13

1. Środki finansowe na realizację zadań CKFiS pochodzą z budżetu uczelni, a ich dysponentem z upoważnienia Rektora jest kierownik CKFiS.
2. Wydatki CKFiS dokonywane są z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych.
3. Przychody i koszty działalności CKFiS ujęte są w planie rzeczowo-finansowym tej jednostki.
4. Zasady przyznawania CKFiS dodatkowych środków finansowych z tytułu prowadzenia odpłatnych form działalności dydaktycznej i usługowej oraz zasady wynagradzania pracowników prowadzących odpłatne zajęcia dydaktyczne określa Rektor.

§14

1. CKFiS posiada ewidencyjnie wydzielony majątek.
2. Ewidencja majątku prowadzona jest na podstawie przepisów obowiązujących w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie.
3. Kierownik CKFiS odpowiada za powierzony mu majątek znajdujący się na terenie CKFiS
4. Kierownik CKFiS może powierzyć określone przedmioty czy urządzenia, stanowiące majątek ruchomy, pracownikowi zatrudnionemu w CKFiS z zastosowaniem przepisów o odpowiedzialności materialnej pracownika.

§15

Bezpośredni nadzór nad działalnością CKFiS sprawuje właściwy prorektor nadzorujący działalność jednostki.

§16

Regulamin Organizacyjny CKFiS wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.