Załącznik do zarządzenia nr 1/2024 Dyrektora Wydziału Sportu z 9 stycznia 2024 r.

Zatwierdzam

Stanisław Tamm Sekretarz Miasta Poznania

Akceptuję

Jędrzej Solarski Zastępca Prezydenta Miasta Poznania

# Regulamin Organizacyjny Wydziału Sportu

## Rozdział I Struktura organizacyjna

### § 1

1. Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców:
   1. zastępcy dyrektora ds. upowszechniania sportu i turystyki;
   2. zastępcy dyrektora ds. organizacji i promocji imprez sportowych.
2. Dyrektor przy pomocy zastępców zarządza Wydziałem zgodnie ze standardami kontroli zarządczej wspomaganymi systemem zarządzania zgodnym z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.
3. Realizacja zadań wydziału oparta jest na podejściu procesowym, zgodnym z normą określoną w ust. 2.

### § 2

Wydział dzieli się na następujące oddziały i stanowiska pracy:

1. Oddział Upowszechniania Sportu i Turystyki, w skład którego wchodzą:
   * 1. kierownik oddziału,
     2. stanowisko ds. upowszechniania sportu,
     3. stanowisko ds. kontroli;
2. Oddział Organizacji i Promocji Imprez Sportowych, w skład którego wchodzą:
   * 1. kierownik oddziału,
     2. stanowisko ds. organizacji i promocji imprez sportowych,
     3. stanowisko ds. upowszechniania i promocji sportu;
     4. stanowisko ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i miejskiej bazy sportowo-rekreacyjnej;
3. stanowisko ds. miejskiej bazy sportowo-rekreacyjnej;
4. stanowisko ds. budżetu;
5. stanowisko ds. nadzoru nad stowarzyszeniami oraz informacji prawnej;
6. stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

### § 3

1. Dyrektor organizuje wykonanie zadań należących do wydziału oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor odpowiada za kontakty z mediami kształtując dobry wizerunek wydziału i Urzędu.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad:
4. zastępcami dyrektora
5. stanowiskiem ds. budżetu;
6. stanowiskiem ds. nadzoru nad stowarzyszeniami oraz informacji prawnej;
7. stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu.
8. Zastępca dyrektora ds. upowszechniania sportu i turystyki odpowiada, w zakresie zlecanym przez dyrektora wydziału, za sprawną organizację pracy wydziału, a w szczególności sprawuje nadzór nad:
9. Oddziałem Upowszechniania Sportu i Turystyki;
10. stanowiskiem ds. miejskiej bazy sportowo-rekreacyjnej.
11. Zastępca dyrektora ds. organizacji i promocji imprez sportowych odpowiada, w zakresie zlecanym przez dyrektora wydziału, za sprawną organizację pracy wydziału, a w szczególności sprawuje nadzór nad Oddziałem Organizacji i Promocji Imprez Sportowych.

### § 4

1. Podczas nieobecności dyrektora jego zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Wydziału i zarządzeń Prezydenta wykonuje wyznaczony zastępca dyrektora.
2. W przypadku nieobecności dyrektora oraz zastępców, ich obowiązki wykonuje wyznaczony kierownik, a w przypadku jego nieobecności – wyznaczony pracownik wydziału.

### § 5

Schemat struktury organizacyjnej wydziału oraz podporządkowanie poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

## Rozdział II Zakres działania Wydziału

### § 6

1. Wydział prowadzi sprawy dotyczące upowszechniania kultury fizycznej, sportu, rekreacji, turystyki i krajoznawstwa oraz sportu osób z niepełnosprawnościami, szkolenia sportowego dzieci i młodzieży, koordynacji inwestycji i remontów obiektów sportowych i rekreacyjnych, promocji Miasta poprzez sport, rekreację i organizację prestiżowych imprez sportowych. Sprawuje nadzór nad Poznańskimi Ośrodkami Sportu i Rekreacji, klubami i związkami sportowymi mającymi siedzibę w Mieście, z wyjątkiem związków sportowych o zasięgu ogólnokrajowym. Wydział prowadzi postępowania w sprawach zatwierdzania regulaminów strzelnic, a także prowadzi postępowania dotyczące wpisu do ewidencji klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
   1. upowszechnianie sportu, rekreacji, turystyki i krajoznawstwa wśród mieszkańców Miasta;
   2. promocja Miasta poprzez sport, rekreację i organizację prestiżowych imprez sportowych;
   3. przygotowywanie oceny ofert i nadzór nad realizacją zadań prowadzonych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z zakresu upowszechniania sportu, turystyki i krajoznawstwa oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
   4. przygotowywanie projektów umów z organizacjami pozarządowymi, którym zlecono realizację przedsięwzięć z zakresu upowszechniania sportu, turystyki i krajoznawstwa oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
   5. przygotowywanie dyspozycji do przekazania organizacjom pozarządowym środków budżetowych, kontrola ich wydatkowania i rozliczanie;
   6. przygotowywanie i opracowywanie propozycji do projektu budżetu zadaniowego i Wieloletniego Programu Finansowego (WPF) dotyczących m.in. sportowych inwestycji miejskich;
   7. opracowywanie i przygotowywanie, w zakresie powierzonych wydziałowi spraw, projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych na obrady Rady i komisji Rady;
   8. opracowywanie i przygotowywanie planów, analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych wydziałowi spraw;
   9. wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad Poznańskimi Ośrodkami Sportu i Rekreacji, a także klubami i związkami sportowymi mającymi siedzibę w Mieście – z wyjątkiem związków ogólnokrajowych;
   10. prowadzenie spraw związanych z ewidencją klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej;
   11. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów strzelnic;
   12. rozwijanie współpracy i wymiany z zagranicą w zakresie sportu i rekreacji;
   13. realizacja kontaktów zagranicznych w zakresie sportu w ramach współpracy miast partnerskich Miasta;
   14. współdziałanie w dziedzinie sportu, rekreacji, turystyki i krajoznawstwa oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym z organizacjami pozarządowymi i instytucjami zajmującymi się osobami z niepełnosprawnościami;
   15. współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w zakresie rozwoju sportu, rekreacji, turystyki i krajoznawstwa oraz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej;
   16. opiniowanie planowanych zadań jednostek pomocniczych z zakresu sportu i rekreacji;
   17. współpraca z Wydawnictwem Miejskim w zakresie programowania i realizacji wydawnictw sportowych, turystycznych i rekreacyjnych;
   18. opracowywanie, w zakresie zleconym, odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje.
3. Wydział wykonuje czynności nadzorcze wobec Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji, a także klubów i związków sportowych mających siedzibę w Mieście – z wyjątkiem związków ogólnokrajowych.
4. Wydział realizuje proces Sp/PS-01 „Upowszechnianie sportu” – zidentyfikowany w ramach systemu zarządzania zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2015.
5. Wydział wydaje decyzje administracyjne dotyczące:
   1. zatwierdzania regulaminów strzelnic;
   2. wpisu lub odmowy wpisu do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
   3. zmian w ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.

## Rozdział III Zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy

### § 7

1. Do zadań Oddziału Upowszechniania Sportu i Turystyki należy:
   1. w zakresie stanowiska ds. upowszechniania sportu:
      1. podejmowanie działań na rzecz upowszechniania sportu, rekreacji, turystyki i krajoznawstwa wśród dzieci, młodzieży, osób dorosłych oraz osób z niepełnosprawnościami, a także działań związanych z organizacją aktywności sportowej w ramach przeciwdziałania narkomanii i problemom alkoholowym,
      2. prowadzenie spraw wynikających z procedur powierzania lub wspierania przez Miasto zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe w obszarach: wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, turystyka i krajoznawstwo, przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym,
      3. prowadzenie ewidencji osiągnięć sportowych zawodników poznańskich klubów sportowych,
      4. uczestniczenie w opracowywaniu Rocznego i Wieloletniego Programu Współpracy Miasta Poznania z Organizacjami Pozarządowymi oraz monitorowanie ich realizacji w obszarze działania wydziału,
      5. przygotowywanie opracowań dotyczących sportu w Mieście,
      6. wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu Wydziału, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniu Prezydenta w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Urząd,
      7. opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących realizacji zadań w zakresie prowadzonych spraw,
      8. załatwianie skarg, wniosków, interpelacji w zakresie prowadzonych spraw,
      9. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń Dyrektora Wydziału w zakresie prowadzonych spraw,
      10. współdziałanie z wydziałami i biurami Urzędu w zakresie:

* upowszechniania sportu wśród dzieci i młodzieży,
* współorganizacji imprez o charakterze kulturalno-rekreacyjnym,
* koordynacji kontroli zarządczej,
* kontroli merytorycznych w zakresie udzielanych dotacji;
* udziału w pracach zespołów roboczych,
* udziału w Radach Programowych oraz Radach do spraw realizacji polityk i strategii miasta Poznania;
  1. w zakresie stanowiska ds. kontroli:
  2. przeprowadzanie kontroli w zakresie wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Miasta na zdania publiczne realizowane przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych w obszarach: wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym, turystyki i krajoznawstwa,
  3. opracowywanie planów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
  4. prowadzenie wykazu organizacji pozarządowych, które otrzymały dotacje na realizację zadań wraz z wysokością przekazanych środków,
  5. prowadzenie postepowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o zwrocie dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym w wyniku przeprowadzonych kontroli,
  6. sporządzanie tytułów wykonawczych w celu egzekucji zwrotu dotacji,
  7. współpraca z innymi stanowiskami wydziału oraz wydziałami Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
  8. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń dyrektora w zakresie prowadzonych spraw,
  9. ocena sprawozdań z realizacji zadań zleconych w obszarach: wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, turystyka i krajoznawstwo oraz przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.

1. Do zadań Oddziału Organizacji i Promocji Imprez Sportowych należy:
2. w zakresie stanowiska ds. organizacji i promocji imprez sportowych:
3. podejmowanie działań na rzecz promocji Miasta poprzez sport i rekreację, w szczególności organizację prestiżowych imprez sportowych o randze krajowej i światowej,
4. prowadzenie spraw w zakresie organizacji dużych imprez sportowych o randze światowej na terenie Miasta,
5. prowadzenie spraw w zakresie udzielania wsparcia oraz realizacji umów z klubami sportowymi występującymi w rozgrywkach ligowych w grach zespołowych,
6. współdziałanie przy organizacji międzynarodowych imprez sportowych z organizacjami działającymi w obszarze sportu,
7. realizacja zadań związanych z obsługą organizacyjną Kapituły Nagrody Sportowej Miasta Poznania i Stypendium Sportowego Miasta Poznania,
8. współdziałanie z wydziałami i biurami Urzędu w zakresie:

* promocji Miasta i organizacji międzynarodowych imprez sportowych,
* pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej na realizację projektów w ramach realizowanych zadań,
* kontaktów zagranicznych z miastami partnerskimi Poznania,

1. współpraca z Wydawnictwem Miejskim w zakresie realizacji wydawnictw sportowych i rekreacyjnych,
2. prowadzenie spraw w zakresie komunikacji społecznej, obsługi prasowej, obsługi Miejskiego Informatora Multimedialnego,
3. opracowywanie kalendarza imprez sportowych,
4. kontakt z mediami, kształtujący pozytywny wizerunek wydziału i Urzędu,
5. wspomaganie organizacji konferencji prasowych wraz z rzecznikiem prasowym Prezydenta i Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi,
6. przygotowywanie projektów listów gratulacyjnych, zaproszeń i innych tekstów okolicznościowych,
7. załatwianie skarg, wniosków, interpelacji w zakresie prowadzonych spraw,
8. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń dyrektora w zakresie prowadzonych spraw,
9. prowadzenie spraw wynikających z procedur powierzania lub wspierania przez Miasto zadań realizowanych przez podmioty zewnętrzne w dziedzinie sportu dotyczących organizacji imprez sportowych,
10. prowadzenie ewidencji osiągnięć sportowych zawodników poznańskich klubów sportowych, opracowywanie ocen i analiz w tym zakresie,
11. prowadzenie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Miasta Poznania w obszarze kultury fizycznej i sportu;
12. w zakresie stanowiska ds. upowszechniania i promocji sportu:
13. podejmowanie działań na rzecz upowszechniania sportu, rekreacji, wśród dzieci, młodzieży, osób dorosłych,
14. prowadzenie spraw wynikających z procedur powierzania lub wspierania przez Miasto zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe w dziedzinie sportu,
15. prowadzenie spraw związanych z organizacją miejskich, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych imprez sportowych,
16. przygotowywanie materiałów dotyczących realizacji zgłaszanych zadań pod obrady komisji konkursowej oraz przygotowywanie propozycji zarządzeń do zatwierdzenia przez Prezydenta w zakresie powierzonych spraw wydziału,
17. wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i realizacją umów o dotację dla organizatorów projektów;
18. wykonywanie czynności kontrolnych w organizacjach pozarządowych z zakresu merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań, którym przyznana została pomoc Miasta na realizację przedsięwzięć,
19. prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwał dotyczących nagród oraz stypendiów sportowych,
20. przygotowywanie opracowań dotyczących sportu i rekreacji w Poznaniu,
21. opracowywanie kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych,
22. realizacja zadań związanych z obsługą organizacyjną Kapituły Nagrody Sportowej Miasta Poznania i Stypendium Sportowego Miasta Poznania;
23. W zakresie stanowiska ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i miejskiej bazy sportowo-rekreacyjnej należy:
24. wykonywanie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego nad Poznańskimi Ośrodkami Sportu i Rekreacji;
25. prowadzenie i aktualizacja wykazu obiektów sportowo - rekreacyjnych Miasta;
26. prowadzenie wykazu inwestycji realizowanych przez POSiR;
27. wykonywanie nadzoru merytorycznego nad bieżącymi zadaniami realizowanymi przez POSiR;
28. weryfikacja regulaminów organizacyjnych POSiR oraz koordynacja spraw związanych ze zmiana ww. aktów prawnych;
29. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów strzelnic;
30. załatwianie skarg, wniosków, interpelacji w zakresie prowadzonych spraw;
31. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń dyrektora w zakresie prowadzonych spraw;
32. wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu wydziału, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej;
33. prowadzenie wykazu i dokumentacji klubów i związków sportowych mających wpis w Krajowym Rejestrze Sądowym;
34. prowadzenie postępowań związanych z wpisem do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej;
35. prowadzenie ewidencji i dokumentacji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej, dokonywanie zmian wpisów w ewidencji oraz przygotowywanie wypisów z ewidencji prowadzonej przez wydział;
36. wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i związków sportowych w zakresie zgodności ich działalności z prawem i postanowieniami własnego statutu;
37. udział w walnych zebraniach członków stowarzyszeń sportowych w przypadkach wskazanych przez dyrektora.
38. Do zadań stanowiska ds. miejskiej bazy sportowo-rekreacyjnej należy:
39. wykonywanie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego nad POSiR;
40. wykonywanie czynności związanych z realizacją umów dotyczących dofinansowania przedsięwzięć w zakresie budowy i modernizacji obiektów sportowo – rekreacyjnych;
41. rozpatrywanie wniosków dotyczących dofinansowania planowanych przedsięwzięć w zakresie budowy i modernizacji obiektów sportowo–rekreacyjnych oraz sprawdzenie ich pod względem merytorycznym;
42. prowadzenie i aktualizacja wykazu obiektów sportowo – rekreacyjnych Miasta;
43. przygotowywanie i opracowywanie propozycji do projektu budżetu zadaniowego i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
44. opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących realizacji zadań w zakresie prowadzonych spraw;
45. załatwianie skarg, wniosków, interpelacji w zakresie prowadzonych spraw;
46. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń Dyrektora Wydziału w zakresie prowadzonych spraw;
47. opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących realizacji zadań w zakresie prowadzonych spraw;
48. kontrola budżetu zadaniowego POSiR;
49. kontrola planu dochodów i wydatków oraz dokonywanych zmian w budżecie POSiR w ciągu roku;
50. opracowywanie planów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli POSiR;
51. prowadzenie wykazu inwestycji realizowanych przez POSiR;
52. wykonywanie nadzoru merytorycznego nad bieżącymi zadaniami realizowanymi przez POSiR;
53. weryfikacja regulaminów organizacyjnych POSiR oraz koordynacja spraw związanych ze zmianą ww. aktów prawnych;
54. współpraca ze stanowiskiem ds. budżetu przy wprowadzaniu do systemu KSAT projektów budżetowych POSiR oraz zmian w budżecie dokonywanych w trakcie roku;
55. współpraca ze stanowiskiem ds. budżetu w sprawach przekazywania dotacji przedmiotowej na działalność bieżącą oraz dotacji celowej na zadania inwestycyjne dla POSiR;
56. współdziałanie z wydziałami i biurami Urzędu w zakresie:
    1. udzielania zamówień publicznych,
    2. opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego i planów miejscowych oraz lokalizacji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
    3. pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej na realizację projektów dotyczących zadań realizowanych przez stanowiska,
    4. budowy i modernizacji oświatowych boisk i hal sportowych.
57. Do zadań stanowiska ds. budżetu należy:
58. opracowywanie projektu budżetu Wydziału oraz materiałów do Wieloletniej Prognozy Finansowej;
59. sporządzanie budżetu zadaniowego w programie KSAT;
60. opracowywanie planu dochodów i wydatków oraz dokonywanie zmian w budżecie wydziału w ciągu roku;
61. wprowadzanie do systemu KSAT projektów budżetów zakładu budżetowego POSiR wraz z dokonywanymi w ciągu roku zmianami w systemie w związku z nowelizacją planów finansowych zakładów;
62. przekazywanie dotacji przedmiotowej na działalność bieżącą oraz dotacji celowej na zadania inwestycyjne dla zakładu budżetowego POSiR;
63. prowadzenie ewidencji wydatkowanych środków zgodnie z klasyfikacją dochodów i wydatków;
64. przekazywanie dotacji celowych z budżetu Miasta na dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym;
65. weryfikacja i kontrola zawieranych umów pod względem zobowiązań finansowych;
66. realizacja płatności zgodnie z zawartymi umowami i zleceniami;
67. rozlicznie kart płatniczych będących w posiadaniu pracowników wydziału;
68. przygotowywanie materiałów pod obrady Komisji oraz Sesji Rady Miasta Poznania w sprawach dotyczących budżetu wydziału;
69. sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu zadaniowego oraz wydatków majątkowych;
70. comiesięczna weryfikacja wykonania wydatków zatwierdzonych w planie finansowym oraz monitorowanie zaangażowania i zapotrzebowania na środki;
71. załatwianie skarg, wniosków, interpelacji w zakresie spraw finansowych;
72. monitorowanie wydatkowania środków w zakresie udzielanych dotacji.
73. Do zadań stanowiska ds. nadzoru nad stowarzyszeniami oraz informacji prawnej należy:
74. prowadzenie wykazu i dokumentacji klubów i związków sportowych mających wpis w Krajowym Rejestrze Sądowym;
75. prowadzenie postępowań związanych z wpisem do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej;
76. prowadzenie ewidencji i dokumentacji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej, dokonywanie zmian wpisów w ewidencji oraz przygotowywanie wypisów z ewidencji prowadzonej przez wydział;
77. wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i związków sportowych, w zakresie zgodności ich działalności z prawem i postanowieniami własnego statutu;
78. współpraca z właściwymi sądami rejonowymi w zakresie spraw dotyczących stowarzyszeń i związków sportowych;
79. przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta oraz zarządzeń dyrektora w zakresie prowadzonych spraw;
80. wykonywanie czynności związanych z obsługą zatrudnienia pracowników Wydziału;
81. udział w naradach, komisjach i zespołach zadaniowych w przypadkach wskazanych przez dyrektora;
82. udział w walnych zebraniach członków stowarzyszeń sportowych w przypadkach wskazanych przez dyrektora;
83. obsługa kontroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzonych w wydziale.
84. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:
85. prowadzenie obsługi administracyjnej stanowiska dyrektora wydziału;
86. udzielanie informacji interesantom oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych niezbędnych dla prawidłowego działania wydziału;
87. ewidencja korespondencji wpływającej do wydziału, przedkładanie jej dyrektorowi Wydziału;
88. wykonywanie czynności związanych z rozdziałem korespondencji na oddziały i poszczególne stanowiska pracy;
89. prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek wydziału;
90. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników wydziału, w szczególności ewidencji urlopów, list obecności i książki wyjść, ewidencji i rozliczeń czasu pracy, absencji chorobowej, książki pracy w godzinach nadliczbowych;
91. prowadzenie spraw szkoleń wewnętrznych w wydziale;
92. zamawianie dla wydziału artykułów biurowych;
93. nadzór w zakresie właściwego obiegu dokumentów wewnątrz wydziału;
94. prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych dla pracy stanowisk w Wydziale;
95. bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową wydziału, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie.

### § 8

Liczba etatów w wydziale określona jest w załączniku nr 2 do regulaminu.

## Rozdział IV Zasady podpisywania pism

### § 9

1. Dyrektor uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism związanych z zakresem działalności wydziału, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Dyrektor podpisuje dokumenty dotyczące spraw osobowych w wydziale, w zakresie niezastrzeżonym dla Prezydenta, Sekretarza i innych uprawnionych osób.
3. Uprawnienia pracowników w zakresie podpisywania pism określają karty stanowisk pracy.

## Rozdział V Przepisy końcowe

### § 10

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt wydział stosuje symbol „Sp”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne oddziały i stanowiska pracy, w wydziale stosuje się następujące symbole:
   1. Sp-I - Oddział Upowszechniania Sportu i Turystyki;
   2. Sp-II – Oddział Organizacji i Promocji Imprez Sportowych;
   3. Sp-III - stanowisko ds. miejskiej bazy sportowo-rekreacyjnej;
   4. Sp-IV - stanowisko ds. nadzoru nad stowarzyszeniami oraz informacji prawnej;
   5. Sp-V - stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
   6. Sp-VI - stanowisko ds. budżetu.
3. Na końcu znaku sprawy, po symbolu roku, w którym założono sprawę, pracownicy wydziału mogą stosować swoje symbole literowe zgodne z oznaczeniami ustalonymi odrębnym zarządzeniem dyrektora.
4. Adres poczty elektronicznej wydziału: sp@um.poznan.pl