

**ZATWIERDZAM  
PREZYDENT MIASTA POZNANIA**

**DYREKTORA  
POZNAŃSKICH OŚRODKÓW  
SPORTU i REKREACJI**

**z dnia 7 grudnia 2020 roku**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **POZNAŃSKICH OŚRODKÓW SPORTU i REKREACJI w POZNANIU**

#### **I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

##### **§ 1**

1. Poznańskimi Ośrodkami Sportu i Rekreacji w Poznaniu, zwanymi dalej Zakładem, kieruje Dyrektor, który, działając na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Zakład działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy o finansach publicznych;
  - 2) ustawy o samorządzie gminnym;
  - 3) ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców:
  - 1) I Zastępcy Dyrektora;
  - 2) II Zastępcy Dyrektora;oraz przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych w powierzonym im zakresie.
4. Przy wykonywaniu zadań Zakładu stosuje się zatwierdzone procesy, zgodnie z przyjętym systemem zarządzania.
5. Dyrektor Zakładu jest, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, reprezentantem pracodawcy i przełożonym wobec zatrudnionych w Zakładzie pracowników.
6. Tryb pracy Zakładu, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu.
7. Siedziba Zakładu mieści się przy ul. Jana Spychalskiego 34 w Poznaniu.

## § 2

Zakład dzieli się na następujące oddziały, działy oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) Oddział ATLANTIS, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik Oddziału,
- b) zastępca kierownika Oddziału,
- c) stanowisko ds. administracyjnych,
- d) stanowisko ds. technicznych,
- e) konserwator,
- f) portier,
- g) pracownik gospodarczy,
- h) ratownik,
- i) sprzątaczką,
- j) sprzedawca biletów,
- k) kasjer,
- l) recepcjonista,
- m) pomoc administracyjna.

Kierownik Oddziału odpowiada za nieustalenie należności za usługi świadczone przez Oddział albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. Kierownik Oddziału dokonuje wydatków w ramach posiadanych pełnomocnictw do wysokości planu finansowego Oddziału na dany rok budżetowy z uwzględnieniem zasad gospodarowania środkami publicznymi.

Kierownik Oddziału zaciąga zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu kosztów Oddziału;

2) Oddział CHWIAŁKA, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik Oddziału,
- b) zastępca kierownika Oddziału,
- c) stanowisko ds. administracyjnych,
- d) stanowisko ds. technicznych,
- e) konserwator,
- f) portier,
- g) pracownik gospodarczy,
- h) ratownik,
- i) sprzątaczką,
- j) sprzedawca biletów,
- k) kasjer,
- l) recepcjonista,
- m) pomoc administracyjna.

Kierownik Oddziału odpowiada za nieustalenie należności za usługi świadczone przez Oddział albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. Kierownik Oddziału dokonuje wydatków w ramach posiadanych pełnomocnictw do wysokości planu finansowego Oddziału na dany rok budżetowy z uwzględnieniem zasad gospodarowania środkami publicznymi.

Kierownik Oddziału zaciąga zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu kosztów Oddziału;

3) Oddział GOŁĘCIN, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik Oddziału,

- b) zastępca kierownika Oddziału,
- c) stanowisko ds. administracyjnych,
- d) pokojowa,
- e) recepcjonista,
- f) konserwator,
- g) pracownik gospodarczy,
- h) sprzątaczką,
- i) pomoc administracyjną.

Kierownik Oddziału odpowiada za nieustalenie należności za usługi świadczone przez Oddział albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. Kierownik Oddziału dokonuje wydatków w ramach posiadanych pełnomocnictw do wysokości planu finansowego Oddziału na dany rok budżetowy z uwzględnieniem zasad gospodarowania środkami publicznymi.

Kierownik Oddziału zaciąga zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu kosztów Oddziału;

4) Oddział KASPROWICZA – Pływalnia RATAJE, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik Oddziału,
- b) zastępca kierownika Oddziału,
- c) stanowisko ds. administracyjnych,
- d) stanowisko ds. technicznych,
- e) konserwator,
- f) portier,
- g) pracownik gospodarczy,
- h) ratownik,
- i) sprzątaczką,
- j) sprzedawca biletów,
- k) kasjer,
- l) recepcjonista,
- m) pomoc administracyjną.

Kierownik Oddziału odpowiada za nieustalenie należności za usługi świadczone przez Oddział albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. Kierownik Oddziału dokonuje wydatków w ramach posiadanych pełnomocnictw do wysokości planu finansowego Oddziału na dany rok budżetowy z uwzględnieniem zasad gospodarowania środkami publicznymi.

Kierownik Oddziału zaciąga zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu kosztów Oddziału;

5) Oddział MALTA, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik Oddziału,
- b) zastępca kierownika Oddziału,
- c) stanowisko ds. administracyjnych,
- d) stanowisko ds. organizacji imprez,
- e) stanowisko ds. technicznych,
- f) konserwator,
- g) pracownik gospodarczy,
- h) sprzątaczką,
- i) sprzedawca biletów,
- j) pomoc administracyjną.

Kierownik Oddziału odpowiada za nieustalenie należności za usługi świadczone przez Oddział albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. Kierownik

Oddziału dokonuje wydatków w ramach posiadanych pełnomocnictw do wysokości planu finansowego Oddziału na dany rok budżetowy z uwzględnieniem zasad gospodarowania środkami publicznymi.

Kierownik Oddziału zaciąga zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu kosztów Oddziału;

- 6) Oddział Młodzieżowy Ośrodek Sportowy, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik Oddziału,
  - b) zastępca kierownika Oddziału,
  - c) stanowisko ds. administracyjnych,
  - d) konserwator,
  - e) pracownik gospodarczy.

Kierownik Oddziału odpowiada za nieustalenie należności za usługi świadczone przez Oddział albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. Kierownik Oddziału dokonuje wydatków w ramach posiadanych pełnomocnictw do wysokości planu finansowego Oddziału na dany rok budżetowy z uwzględnieniem zasad gospodarowania środkami publicznymi.

Kierownik Oddziału zaciąga zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu kosztów Oddziału;

- 7) Oddział RATAJE, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik Oddziału,
  - b) zastępca kierownika Oddziału,
  - c) stanowisko ds. administracyjnych,
  - d) stanowisko ds. obsługi obiektów sportowych,
  - e) ds. organizacji imprez,
  - f) konserwator,
  - g) pracownik gospodarczy,
  - h) recepcjonista,
  - i) sprzątaczką,
  - j) sprzedawca biletów,
  - k) pomoc administracyjna.

Kierownik Oddziału odpowiada za nieustalenie należności za usługi świadczone przez Oddział albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. Kierownik Oddziału dokonuje wydatków w ramach posiadanych pełnomocnictw do wysokości planu finansowego Oddziału na dany rok budżetowy z uwzględnieniem zasad gospodarowania środkami publicznymi.

Kierownik Oddziału zaciąga zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu kosztów Oddziału;

- 8) Oddział WINOGRADY, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik Oddziału,
  - b) zastępca kierownika Oddziału,
  - c) stanowisko ds. administracyjnych,
  - d) stanowisko ds. technicznych,
  - e) konserwator,
  - f) portier,
  - g) pracownik gospodarczy,
  - h) ratownik,
  - i) sprzątaczką,

- j) sprzedawca biletów,
- k) kasjer,
- l) recepcjonista,
- m) pomoc administracyjna.

Kierownik Oddziału odpowiada za nieustalenie należności za usługi świadczone przez Oddział albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia.

Kierownik Oddziału dokonuje wydatków w ramach posiadanych pełnomocnictw do wysokości planu finansowego Oddziału na dany rok budżetowy z uwzględnieniem zasad gospodarowania środkami publicznymi.

Kierownik Oddziału zaciąga zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu kosztów Oddziału;

9) Oddział Zaplecza Sportowego, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik Oddziału,
- b) zastępca kierownika Oddziału,
- c) stanowisko ds. administracyjnych,
- d) stanowisko ds. kontaktu z klientami,
- e) kuchmistrz – szef kuchni,
- f) kucharz,
- g) pomoc kuchenna,
- h) kelner,
- i) recepcjonista,
- j) pokojowa,
- k) konserwator,
- l) pracownik gospodarczy,
- m) pomoc administracyjna.

Kierownik Oddziału odpowiada za nieustalenie należności za usługi świadczone przez Oddział albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. Kierownik Oddziału dokonuje wydatków w ramach posiadanych pełnomocnictw do wysokości planu finansowego Oddziału na dany rok budżetowy z uwzględnieniem zasad gospodarowania środkami publicznymi.

Kierownik Oddziału zaciąga zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu kosztów Oddziału;

10) Dział Finansowo – Ekonomiczny, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik Działu – Główny Księgowy,
- b) zastępca kierownika Działu,
- c) księgowy,
- d) stanowisko ds. analiz finansowych,
- e) stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu,
- f) stanowisko ds. płac,

Kierownik Działu Finansowo – Ekonomicznego wykonuje obowiązki Głównego Księgowego Zakładu i działu na zasadach określonych ustawą z dnia 26 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Kierownik Działu – Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 54 ww. ustawy. Kierownik Działu – Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Zakładu w zakresie sprawozdawczości z procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania.

11) Dział Gospodarowania Nieruchomościami, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik Działu,

- b) zastępca kierownika Działu,
- c) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami i kontroli wykorzystania nieruchomości,
- d) stanowisko ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
- e) stanowisko ds. administracyjnych,

Kierownik Działu odpowiada za nieustalenie należności za usługi świadczone przez Dział albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. Kierownik Działu dokonuje wydatków w ramach posiadanych pełnomocnictw do wysokości planu finansowego Działu na dany rok budżetowy z uwzględnieniem zasad gospodarowania środkami publicznymi.

Kierownik Działu zaciąga zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu kosztów Działu;

12) Dział Organizacji Imprez i Marketingu, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik Działu,
- b) zastępca kierownika Działu,
- c) stanowisko ds. organizacji imprez i marketingu,

Kierownik Działu odpowiada za nieustalenie należności za usługi świadczone przez Dział albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. Kierownik Działu dokonuje wydatków w ramach posiadanych pełnomocnictw do wysokości planu finansowego Działu na dany rok budżetowy z uwzględnieniem zasad gospodarowania środkami publicznymi.

Kierownik Działu zaciąga zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu kosztów Działu;

13) Dział Organizacji, Zasobów Ludzkich i Komunikacji Społecznej, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik Działu,
- b) zastępca kierownika Działu,
- c) rzecznik prasowy,
- d) stanowisko ds. analiz i sprawozdawczości,
- e) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych,
- f) stanowisko ds. pracowniczych,
- g) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,

Kierownik Działu odpowiada za nieustalenie należności za usługi świadczone przez Dział albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. Kierownik Działu dokonuje wydatków w ramach posiadanych pełnomocnictw do wysokości planu finansowego Działu na dany rok budżetowy z uwzględnieniem zasad gospodarowania środkami publicznymi.

Kierownik Działu zaciąga zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu kosztów Działu;

14) Dział Techniczny, w skład którego wchodzi:

- a) kierownik Działu,
- b) zastępca kierownika Działu,
- c) stanowisko ds. inwestycji,

Kierownik Działu odpowiada za dokonywanie wydatków inwestycyjnych zgodnie z uchwałą Rady Miasta na dany rok budżetowy oraz z nadwyżki środków obrotowych. Kierownik Działu ustala i egzekwuje kary i odszkodowania związane z nienależytym wykonawstwem realizowanych inwestycji.

15) audytor wewnętrzny;

16) radca prawny;

17) stanowisko ds. BHP i p.poż.;

18) stanowisko ds. obsługi informatycznej;

19) stanowisko ds. zamówień publicznych;

20) stanowisko ds. zarządzania strategicznego;

### § 3

1. Dyrektor organizuje wykonanie zadań należących do Zakładu oraz reprezentuje Zakład na zewnątrz.
2. Dyrektor składa oświadczenia woli w imieniu Miasta Poznania, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Zakładu kieruje jego zastępca, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zastępca upoważniony jest do podejmowania czynności w sprawach należących do Zakładu w takim zakresie, jaki wynika z pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
5. Dyrektor udziela pełnomocnictw swoim zastępcom lub innym pracownikom w zakresie wynikającym ze Statutu Zakładu, Regulaminów oraz pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Poznania.
6. W sprawach bieżącego kierowania Zakładem Dyrektor wydaje zarządzenia lub polecenia służbowe zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Zakładu.
7. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Zastępcami Dyrektora;
  - 2) Oddziałem MALTA.
  - 3) Działem Finansowo – Ekonomicznym;
  - 4) Działem Organizacji, Zasobów Ludzkich i Komunikacji Społecznej;
  - 5) Działem Organizacji Imprez i Marketingu;
  - 6) audytorem wewnętrznym;
  - 7) radcą prawnym;
  - 8) stanowiskiem ds. BHP i p.poż.;
  - 9) stanowisko ds. obsługi informatycznej.
  - 10) stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
  - 11) stanowiskiem ds. zarządzania strategicznego;

### § 4

1. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Oddziałem GOŁĘCIN;
  - 2) Oddziałem Młodzieżowy Ośrodek Sportowy;
  - 3) Oddziałem RATAJE;
  - 4) Oddziałem Zaplecza Sportowego;
  - 5) Działem Gospodarowania Nieruchomościami;
  - 6) Działem Technicznym.
2. I Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad gospodarką finansową podległych komórek organizacyjnych oraz odpowiada za prawidłową realizację zadań przez te komórki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 5**

1. II Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Oddziałem ATLANTIS;
  - 2) Oddziałem CHWIAŁKA;
  - 3) Oddziałem KASPROWICZA – Pływalnią RATAJE;
  - 4) Oddziałem WINOGRADY.
2. II Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad gospodarką finansową podległych komórek organizacyjnych oraz odpowiada za prawidłową realizację zadań przez te komórki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 6**

Schemat struktury organizacyjnej Zakładu i podporządkowania poszczególnych oddziałów, działów i samodzielnych stanowisk pracy przedstawia załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

## **II. ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU**

## **§ 7**

1. Zakład prowadzi działalność w zakresie kultury fizycznej i sportu, realizując zadania własne i zleczone przez Miasto Poznań, a także zadania wynikające z zawartych umów i porozumień.
2. Zakład świadczy usługi w zakresie kultury fizycznej i sportu, a w szczególności:
  - 1) prowadzi działalność służącą upowszechnianiu kultury fizycznej i sportu poprzez udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej;
  - 2) organizuje imprezy sportowe i rekreacyjne;
  - 3) utrzymuje w gotowości oraz rozbudowuje bazę sportową i rekreacyjną;
  - 4) prowadzi działalność promocyjną i reklamową mającą na celu realizację zadań Zakładu;
  - 5) prowadzi pozostałą działalność gospodarczą, w zakresie zadań statutowych, w celu pozyskania środków na upowszechnienie kultury fizycznej i sportu;
  - 6) prowadzi działalność marketingową związaną z zaspokajaniem potrzeb społeczności lokalnej w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz pozyskiwaniem środków na ten cel.
3. Zakład zarządza przekazaną częścią mienia komunalnego na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## **III. ZAKRES ZADAŃ ODDZIAŁÓW, DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

## **§ 8**



Zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy Zakładu nadzorowanych przez Dyrektora przedstawia się następująco:

1) Oddział MALTA:

- a) zarządzanie składnikami mienia komunalnego, w tym torem regatowym i jego otoczeniem wraz z zapleczem technicznym i organizacyjnym, a w szczególności:
  - udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej,
  - organizowanie sezonowego kąpieliska nad jeziorem maltańskim,
  - wynajmowanie sal maltańskiego centrum szkoleniowo – konferencyjnego,
  - organizacja sezonowego krytego lodowiska przy Jeziorze Maltańskim (nauka jazdy na łyżwach, organizacja imprez okolicznościowych),
  - organizacja imprez plenerowych o charakterze sportowo-rekreacyjnym i kulturalno – piknikowym;
- b) prowadzenie przy współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Poznania spraw związanych z realizacją zadań z zakresu obronności, określonych obowiązującymi przepisami prawa;

2) do zadań Działu Finansowo-Ekonomicznego należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) przyjmowanie, sporządzanie i archiwizacja dokumentacji księgowej,
- c) prowadzenie dokumentacji mienia będącego w posiadaniu Zakładu i rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za mienie Zakładu,
- d) nadzór nad racjonalnym wykorzystywaniem środków pieniężnych będących w dyspozycji Zakładu,
- e) sporządzanie rocznego planu finansowego oraz monitorowanie jego realizacji i aktualizowanie planów finansowych,
- f) przygotowywanie wystąpień o zmiany budżetu oraz okresowych sprawozdań z jego realizacji
- g) przygotowywanie okresowych informacji ekonomiczno-finansowych oraz sprawozdań z realizacji zadań przez Zakład,
- h) sporządzanie prospektywnych (taktycznych, strategicznych) oraz bieżących (operatywnych) analiz oraz raportów finansowych dot. wyników Zakładu, obliczanie rentowności i przygotowywanie innych danych ekonomicznych,
- i) sporządzanie kalkulacji kosztowych i cenowych usług wspomagających proces ustalania cen usług świadczonych przez Zakład,
- j) udział w rozwoju narzędzi kontrolingowych, metod kalkulacji i sposobów pozyskiwania danych,
- k) zbieranie i analiza danych finansowych,
- l) opracowanie zestawień i raportów,
- m) planowanie potrzeb i sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe w związku z planowanymi wydatkami,
- n) terminowe i prawidłowe rozliczanie otrzymanych dotacji,
- o) zapewnienie terminowego ściągania należności Zakładu i podejmowanie kroków celem ich skutecznego egzekwowania,
- p) terminowa realizacja zobowiązań publicznoprawnych i innych, w sposób zapobiegający niewykonaniu zobowiązań, którego skutkiem byłaby konieczność zapłaty odsetek, kar lub opłat,
- q) obsługa ubezpieczeń majątkowych i OC Zakładu,
- r) przygotowywanie, zapewnienie przeprowadzania i rozliczanie inwentaryzacji,
- s) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb podatku od towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sporządzanie miesięcznych cząstkowych deklaracji VAT oraz JPK,
- t) obsługa bankowości elektronicznej,

- u) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Zakładu oraz naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zasiłkami finansowanymi przez ZUS,
  - v) naliczanie i wypłata wynagrodzeń bezosobowych,
  - w) sporządzanie rocznych rozliczeń zaliczek pobranych na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczeń dochodu dla osób zatrudnionych, przekazywanie rozliczeń podatkowych właściwym urzędom skarbowym,
  - x) przygotowywanie poleceń przelewu z zakresu świadczeń pracowniczych,
  - y) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej dla ZUS,
  - z) administrowanie funduszem i środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - aa) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
  - bb) prowadzenie przy współpracy z Działem Organizacji, Zasobów Ludzkich i Komunikacji Społecznej spraw związanych z rozliczaniem Pracowniczych Planów Kapitałowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) do zadań Działu Organizacji, Zasobów Ludzkich i Komunikacji Społecznej należy:
- a) w zakresie spraw zasobów ludzkich:
    - opracowywanie projektu planu funduszu płac dla pracowników, czuwanie nad jego realizacją oraz przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu,
    - planowanie zatrudnienia, przygotowywanie projektów rocznych planów wydatków na wynagrodzenia pracowników i monitorowanie tych wydatków,
    - przygotowywanie materiałów analitycznych dotyczący zatrudnienia w Zakładzie,
    - prowadzenie rekrutacji pracowników,
    - prowadzenie akt osobowych pracowników,
    - prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Zakładu,
    - ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Zakładu,
    - zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny czasu pracy i właściwego wykorzystania urlopów,
    - prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych dla celów służbowych,
    - prowadzenie spraw z zakresu staży, praktyk, nauki zawodu,
    - prowadzenie spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników, w szczególności służby, przygotowawczej, doształcania pracowników oraz obsługi administracyjnej szkoleń pracowników,
    - prowadzenie spraw związanych z systemem okresowych ocen pracowniczych,
    - weryfikacja kart stanowisk pracy w zakresie zgodności z dokumentacją zatrudnienia pracowników oraz zapisami Regulaminu Organizacyjnego,
    - opracowywanie i doskonalenie systemów motywowania pracowników,
    - kształtowanie kultury organizacji sprzyjającej kreatywności i wysokiemu zaangażowaniu pracowników,
    - prowadzenie całości spraw z ubezpieczenia zbiorowego pracowników na życie i od następstw nieszczęśliwych wypadków,
    - przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
    - zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz zleceniobiorców i ich członków rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz zgłaszanie zmian i korekt w tym zakresie,
    - prowadzenie przy współpracy z Działem Finansowo – Ekonomicznym spraw związanych z przystąpieniem do Pracowniczych Planów Kapitałowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) w zakresie spraw organizacji:
    - przygotowanie i ewidencjonowanie pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora;

- prorowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Zakładu;  
opracowywanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu, zmian w strukturze i funkcjonowaniu Zakładu;  
przygotowywanie propozycji zmian i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu pracy oraz Regulaminu wynagradzania;  
zapewnienie funkcjonowania stanowisk pracy w siedzibie Dyrekcji Zakładu;  
gospodarowanie mieniem będącym na stanie Dyrekcji Zakładu, a w szczególności w zakresie sprzętu i wyposażenia pozostającego do dyspozycji komórek organizacyjnych,  
zamawianie i ewidencjonowanie stempli, pieczętek,  
administrowanie we współpracy z Oddziałem CHWIAŁKA siedzibą Dyrekcji Zakładu,  
prorowadzenie rejestru delegacji,  
- rejestru umów cywilnoprawnych,  
- prorowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;  
zapewnienie funkcjonowania archiwum zakładowego, w tym przyjmowanie i gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie akt,  
współpraca z Archiwum Państwowym,
- c) w zakresie komunikacji społecznej:  
redagowanie i aktualizacja stron internetowych,  
przygotowywanie komunikatów i ogłoszeń prasowych oraz przekazywanie ich do środków masowego przekazu,  
udzielanie odpowiedzi i sprostowań na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne dotyczące działań Zakładu, w tym zwłaszcza na krytykę,  
reprezentowanie w uzgodnionych sytuacjach i sprawach dyrektora Zakładu w komunikacji z mediami,  
organizacja spotkań, konferencji prasowych z udziałem mediów i opinii publicznej,  
prorowadzenie monitoringu mediów lokalnych,  
prorowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Zakładu,  
prorowadzenie rejestru interpelacji i zapytań wpływających do Zakładu,
- d) w zakresie obsługi sekretariatu:  
przyjmowanie, ewidencjonowanie korespondencji wpływającej,  
przygotowanie materiałów dotyczących przedmiotu spotkań Dyrektora,  
prorowadzenie kalendarium zajęć Dyrektora,  
przekazywanie korespondencji pracownikom Zakładu po dekretacji Dyrektora i jego zastępców,  
obsługa poczty elektronicznej,  
organizacja i obsługa spotkań Dyrektora odbywających się w siedzibie Zakładu;
- 4) do zadań Działu Organizacji Imprez i Marketingu należy:  
a) organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych,  
b) prorowadzenie działalności o charakterze promocyjnym i marketingowym w zakresie organizowanych przez Zakład imprez sportowych i rekreacyjnych,  
c) wsparcie merytoryczne oddziałów w zakresie projektów graficznych organizowanych na ich terenie imprez;
- 5) do zadań audytora wewnętrznego należy:  
a) prorowadzanie audytów zleconych przez Dyrektora, zgodnie z zatwierdzonym planem,  
b) wykonanie działań doradczych na wniosek Dyrektora, zgodnie z zatwierdzonym planem,  
c) udzielanie niezbędnych konsultacji oraz wsparcia poszczególnym pracownikom w zakresie realizowanych przez siebie zadań,  
d) prorowadzanie audytów doraźnych, nie zawartych w planie, na polecenie Dyrektora;

- 6) do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna Zakładu, w tym:
  - a) sprawdzanie projektów umów, porozumień, pełnomocnictw i innych dokumentów pod względem formalno – prawnym oraz pod względem zabezpieczenia interesów Zakładu, a także parafowanie takich dokumentów,
  - b) prowadzenie spraw sądowych - zastępstwo procesowe przed sądami, w administracyjnych, powszechnymi i Sądem Najwyższym,
  - c) nadzór prawny nad windykacją oraz egzekucją należności,
  - d) sporządzanie opinii i stanowisk prawnych,
  - e) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów zarządzeń Dyrektora Zakładu,
  - f) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Miasta Poznania, których inicjatorem jest Dyrektor Zakładu,
  - g) uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów i porozumień,
  - h) prowadzenie rejestru opinii prawnych i stanowisk prawnych, spraw sądowych, egzekucyjnych oraz bieżącej korespondencji;
  
- 7) do zadań stanowiska ds. BHP i p.poż. należy:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - b) opracowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy,
  - c) organizacja, zgodnie z zatwierdzonym planem oraz w razie konieczności, szkoleń wstępnych i okresowych osób zatrudnionych w Zakładzie,
  - d) przeprowadzanie kontroli w zakresie bhp i p.poż. w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, według list kontrolnych i wybranej problematyki;
  
- 8) do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej należy:
  - a) opiniowanie inwestycji informatycznych,
  - b) weryfikacja poprawności i terminowości realizacji poszczególnych etapów prac, wynikających z umowy dotyczącej świadczenia usług obsługi informatycznej POSiR,
  - c) nadzór nad wykonawcą w zakresie realizacji umowy dotyczącej świadczeń usług obsługi informatycznej POSiR,
  - d) weryfikacja statusu realizacji zgłoszeń użytkowników,
  - e) współpraca z oddziałami oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi POSiR w zakresie wszelkich aspektów informatycznych, w tym analiza zapytań ofertowych w tym zakresie,
  - f) ustalanie bieżących potrzeb jednostki w zakresie usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i internetu w tym sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia i projektów umów na potrzeby procedur o udzielenie zamówienia publicznego w tym zakresie,
  - g) opracowywanie procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych POSiR,
  - h) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w kwestiach bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych POSiR;
  
- 9) do zadań stanowiska ds. zarządzania strategicznego należy:
  - a) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania, w tym: systemu zarządzania jakością, systemu zarządzania ryzykiem, systemu zarządzania procesowego,
  - b) dostosowanie przyjętego systemu zarządzania do zmieniających się norm i przepisów z uwzględnieniem potrzeb i uwarunkowań Zakładu,
  - c) określanie wraz z kierownikami oddziałów i działów oraz pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy celów strategicznych i monitoringu ich realizacji,
  - d) prowadzenie działań w zakresie planowania i zarządzania strategicznego dotyczących kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Zakładu,
  - e) dystrybucja aktów wewnętrznych Zakładu,
  - f) koordynacja auditów systemu zarządzania przeprowadzonych w Zakładzie,

- g) ocena skuteczności wdrażania i funkcjonowania systemów zarządzania,
  - h) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych i poauditowych,
  - i) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na polecenie Dyrektora Zakładu,
  - j) współpraca w zakresie organizacji i zarządzania z organami nadrzędnymi oraz wdrażanie ich zarządzeń;
- 10) do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy realizowanie procesu zamówień publicznych Zakładu, a w szczególności:
- a) kwalifikowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych do trybu określonego przepisami,
  - b) przygotowywanie dokumentacji postępowań, właściwej dla wybranego trybu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Zakładu i ewidencji wniosków o wydatkowanie środków finansowych,
  - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych działań;
- Stanowisko ds. zamówień publicznych odpowiada za prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych.

## § 9

Zakres zadań komórek organizacyjnych Zakładu nadzorowanych przez I Zastępcę Dyrektora przedstawia się następująco:

- 1) Oddział GOŁĘCIN – zarządzanie składnikami mienia komunalnego, w tym stadionami lekkoatletycznym i piłkarsko-żużlowym, kortami tenisowymi, basenami i budynkiem z miejscami noclegowymi – z ich zapleczem technicznym i organizacyjnym, a w szczególności:
  - a) udostępnianie bazy sportowej i noclegowej,
  - b) wynajmowanie budynków i pomieszczeń wchodzących w skład kompleksu sportowego,
  - c) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 2) Oddział Młodzieżowy Ośrodek Sportowy – zarządzanie składnikami mienia komunalnego, tj. kompleksem sportowym przeznaczonym do organizacji imprez, wraz z jego zapleczem technicznym i organizacyjnym, a w szczególności:
  - a) organizowanie imprez dla dzieci i młodzieży,
  - b) organizowanie kwalifikowanych form sezonowej turystyki i rekreacji dla dzieci i młodzieży (rajdów rowerowych, spływów kajakowych, wycieczek);
- 3) Oddział RATAJE - zarządzanie składnikami mienia komunalnego, tj. kompleksem sportowo – rekreacyjnym wraz z jego zapleczem technicznym i organizacyjnym, a w szczególności:
  - a) organizowanie sezonowych i całorocznych zajęć sportowo – rekreacyjnych,
  - b) udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej;
- 4) Oddział Zaplecza Sportowego – zarządzanie składnikami mienia komunalnego mającego na celu zapewnienie miejsc noclegowych, wraz z ich zapleczem technicznym i organizacyjnym, a w szczególności:
  - a) wynajmowanie miejsc noclegowych,
  - b) organizowanie usług gastronomicznych;
- 5) do zadań Działu Gospodarowania Nieruchomościami należy:

- a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami Zakładu oddanymi trwałą zarząd lub powierzonymi oraz będących we władaniu Zakładu,
  - b) opracowanie założeń polityki gospodarowania zasobem nieruchomości i ich pozyskiwania,
  - e) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw i obowiązków wynikających z tytułu trwałego zarządu do nieruchomości i powierzenia, w tym oddawanie nieruchomości w najem lub dzierżawę,
  - f) wskazywanie, za akceptacją Dyrektora, oddziału odpowiedzialnego za zarządzanie nieruchomościami przeznaczonymi do wynajęcia lub wydzierżawienia – do czasu przekazania nieruchomości najemcy lub dzierżawcy,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat związanych z nieruchomościami,
  - h) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów terenowo - prawnych,
  - i) przygotowywanie projektów umów najmu i dzierżawy nieruchomości pozostających w gestii Działu,
  - j) kontrola realizacji umów w zakresie nieruchomości pozostających w gestii Działu,
  - k) monitorowanie rynku nieruchomości w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Działu,
  - l) raportowanie o stanie nieruchomości Zakładu,
  - m) opracowanie koncepcji polityki cenowej najmu nieruchomości i ewentualnej sprzedaży
  - n) usług powiązanych,
  - o) udział w negocjacjach z klientami w zakresie najmu lub dzierżawy nieruchomości,
  - p) nadzór i obsługa umowy dzierżawy Stadionu Miejskiego,
  - q) nadzór i obsługa umowy z Termami Maltańskimi,
  - r) nadzór i obsługa akwenów - kąpielisk miejskich,
  - s) wykonywanie obowiązków przypisanych organizatorowi kąpieliska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - t) prowadzenie gospodarki rybackiej i spraw związanych ze sportowym połowem ryb na Zbiorniku Malta i stawach: Olszak, Młyński, Browarny i Antoninek oraz na rzece Cybinie między ww. akwenami,
  - u) przygotowywanie materiałów do sporządzenia operatów wodno-prawnych dotyczących urządzeń wodnych i jakości wody,
  - v) załatwianie spraw związanych z wykonawstwem robót w zakresie odbudowy, modernizacji i remontów budowli i urządzeń wodnych,
  - w) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań związanych z wycinką i nasadzeniami drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni na nieruchomościach zarządzanych przez Zakład,
  - x) sporządzanie sprawozdań z zakresu ilości zużytego paliwa i wniesienia opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska;
- 6) do zadań Działu Technicznego należy:
- a) realizacja zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych na nieruchomościach należących do Zakładu, zgodnie zawartymi z umowami,
  - b) realizacja zadań remontowych i konserwacyjnych na nieruchomościach należących do Zakładu, zgodnie z zawartymi umowami,
  - c) przygotowywanie danych do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Poznania,
  - d) rozliczanie inwestycji,
  - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i przedstawianie ich do akceptacji,
  - f) nadzorowanie terminowości i zakresu przeprowadzanych przeglądów okresowych obiektów Zakładu.

## § 10

Zakres zadań komórek organizacyjnych Zakładu nadzorowanych przez II Zastępcę Dyrektora przedstawia się następująco:

- 1) Oddział ATLANTIS - zarządzanie składnikami mienia komunalnego, w tym basenem wraz z jego zapleczem technicznym i organizacyjnym
  - a) udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
  - b) organizowanie nauki pływania, doskonalenia pływania, aerobiku w wodzie oraz gimnastyki rehabilitacyjnej,
  - c) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych
  - d) organizowanie sezonowych i całorocznych zajęć sportowo – rekreacyjnych,
- 2) Oddział CHWIAŁKA – zarządzanie składnikami mienia komunalnego, w tym: kompleksem basenów krytych i sal sportowych (hala A, B i C), kompleksem basenów letnich oraz krytym lodowiskiem wraz z ich zapleczem technicznym i organizacyjnym, a w szczególności:
  - a) udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
  - b) organizowanie nauki pływania, doskonalenia pływania, aerobiku w wodzie oraz gimnastyki rehabilitacyjnej,
  - c) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych,
  - d) organizowanie sezonowych i całorocznych zajęć sportowo – rekreacyjnych,
  - e) organizowanie nauki jazdy na łyżwach.
- 3) Oddział KASPROWICZA – Pływalnia RATAJE – zarządzanie składnikami mienia komunalnego, w tym: kompleksem basenów letnich oraz Pływalnią Rataje wraz z ich zapleczem technicznym i organizacyjnym, a w szczególności:
  - a) udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
  - b) organizowanie nauki pływania, doskonalenia pływania, aerobiku w wodzie oraz gimnastyki rehabilitacyjnej,
  - c) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych,
  - d) organizowanie sezonowych i całorocznych zajęć sportowo – rekreacyjnych.
- 4) Oddział WINOGRADY – zarządzanie składnikami mienia komunalnego, w tym: kompleksem basenów wraz z ich zapleczem technicznym i organizacyjnym, a w szczególności:
  - a) udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
  - b) organizowanie nauki pływania, doskonalenia pływania, aerobiku w wodzie oraz gimnastyki rehabilitacyjnej,
  - c) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych,
  - d) organizowanie sezonowych i całorocznych zajęć sportowo – rekreacyjnych.

#### **IV. PODPISYWANIE PISM**

##### **§ 11**

1. Dyrektor Zakładu podpisuje pisma oraz inne dokumenty wychodzące poza Zakład.
2. Zastępcy Dyrektora oraz pozostali pracownicy Zakładu podpisują pisma i inne dokumenty, o jakich mowa w ust. 1, zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwami i odrębnymi przepisami.
3. Pisma i inne dokumenty o charakterze wewnętrznym podpisuje Dyrektor, zastępcy Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy – w zakresie realizowanych zadań i kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego oraz przepisów odrębnych.

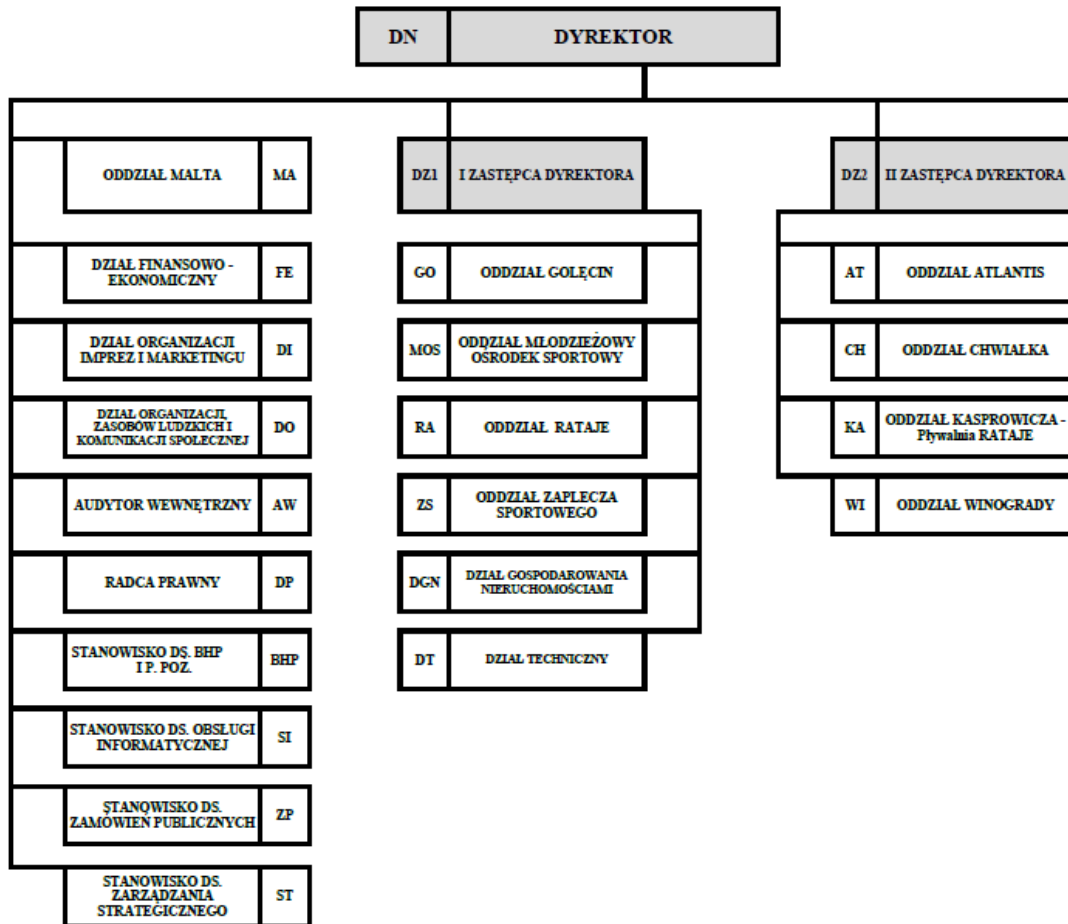
## V. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 12

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt w Zakładzie stosuje się symbol „POSiR”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowanych przez poszczególne oddziały, działy i samodzielne stanowiska pracy stosuje się następujące symbole:
  - 1) Dyrektor - DN
  - 2) I Zastępca Dyrektora - DZ1
  - 3) II Zastępca Dyrektora - DZ2
  - 4) Audytor wewnętrzny - AW
  - 5) Stanowisko ds. BHP i p. poż. - BHP
  - 6) Stanowisko ds. obsługi informatycznej - SI
  - 7) Stanowisko ds. zamówień publicznych - ZP
  - 8) Stanowisko ds. zarządzania strategicznego - ST
  - 9) Dział Finansowo-Ekonomiczny - FE
  - 10) Dział Gospodarowania Nieruchomościami -DGN
  - 11) Dział Organizacji Imprez i Marketingu - DI
  - 12) Dział Organizacji, Zasobów Ludzkich i Komunikacji Społecznej - DO
  - 13) Radca prawny - DP
  - 14) Dział Techniczny - DT
  - 15) Oddział ATLANTIS - AT
  - 16) Oddział CHWIAŁKA - CH
  - 17) Oddział GOŁĘCIN - GO
  - 18) Oddział KASPROWICZA – Pływalnia RATAJE - KA
  - 19) Oddział MALTA - MA
  - 20) Oddział Młodzieżowy Ośrodek Sportowy -MOS
  - 21) Oddział RATAJE - RA
  - 22) Oddział WINOGRADY - WI
  - 23) Oddział Zaplecza Sportowego - ZS



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNY POZNAŃSKICH OŚRODKÓW SPORTU I REKREACJI**



## **ZARZĄDZENIE Nr 21/2020**

### **DYREKTORA POZNAŃSKICH OŚRODKÓW SPORTU I REKREACJI W POZNANIU**

**z dnia 7 grudnia 2020 r.**

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji  
w Poznaniu**

Na podstawie § 16 ust. 1 Statutu Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 134/96 Zarządu Miasta Poznania z dnia 29 marca 1996 roku w sprawie statutu Zakładu Budżetowego Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji w Poznaniu, zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom dyrektora, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Poznańskich Ośrodkach Sportu i Rekreacji w Poznaniu.

#### **§ 3**

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 9/2019 Dyrektora Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu z dnia 19 grudnia 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu.
- 2) Zarządzenie Nr 15/2020 Dyrektora Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu z dnia 13 października 2020 roku zmieniające Regulamin Organizacyjny Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2021 roku.

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2021**  
**DYREKTORA POZNAŃSKICH OŚRODKÓW SPORTU I REKREACJI**  
**W POZNANIU**  
**z dnia 15 stycznia 2021r.**

**zmieniające** zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu

Na podstawie § 16 ust. 1 Statutu Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 134/96 Zarządu Miasta Poznania z dnia 29 marca 1996 roku w sprawie statutu Zakładu Budżetowego Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji w Poznaniu, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 21/2020 Dyrektora Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu z dnia 7 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 w pkt. 1, po lit. m) dodaje się lit. n), która otrzymuje brzmienie:

„ n) instruktor rekreacji ruchowej.”;

2) w § 2 w pkt. 2, po lit. m) dodaje się lit. n), która otrzymuje brzmienie:

„ n) instruktor rekreacji ruchowej.”;

3) w § 2 w pkt. 4, po lit. m) dodaje się lit. n), która otrzymuje brzmienie:

„ n) instruktor rekreacji ruchowej.”;

4) w § 2 w pkt. 8, po lit. m) dodaje się lit. n), która otrzymuje brzmienie:

„ n) instruktor rekreacji ruchowej.”.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom dyrektora, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Poznańskich Ośrodkach Sportu i Rekreacji w Poznaniu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 lutego 2021 roku.

**ZARZĄDZENIE Nr 5/2022**  
**DYREKTORA POZNAŃSKICH OŚRODKÓW SPORTU I REKREACJI**  
**W POZNANIU**  
**z dnia 10 lutego 2022r.**

**zmieniające** zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu

Na podstawie § 16 ust. 1 Statutu Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 134/96 Zarządu Miasta Poznania z dnia 29 marca 1996 roku w sprawie statutu Zakładu Budżetowego Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji w Poznaniu, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 21/2020 Dyrektora Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu z dnia 7 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

- a) uchyla się pkt 15,
- b) dotychczasowy pkt 16 otrzymuje oznaczenie „15”,
- c) dotychczasowy pkt 17 otrzymuje oznaczenie „16”,
- d) dotychczasowy pkt 18 otrzymuje oznaczenie „17”,
- e) dotychczasowy pkt 19 otrzymuje oznaczenie „18”,
- f) dotychczasowy pkt 20 otrzymuje oznaczenie „19”;

2) w § 3 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

“7. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcami Dyrektora;
- 2) Oddziałem MALTA;
- 3) Działem Finansowo – Ekonomicznym;

- 4) Działem Organizacji, Zasobów Ludzkich i Komunikacji Społecznej;
- 5) Działem Organizacji Imprez i Marketingu;
- 6) radcą prawnym;
- 7) stanowiskiem ds. BHP i p.poż.;
- 8) stanowiskiem ds. obsługi informatycznej;
- 9) stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
- 10) stanowiskiem ds. zarządzania strategicznego”;

3) w § 8:

- a) uchyla pkt 5,
- b) dotychczasowy pkt 6 otrzymuje oznaczenie „5”,
- c) dotychczasowy pkt 7 otrzymuje oznaczenie „6”,
- d) dotychczasowy pkt 8 otrzymuje oznaczenie „7”,
- e) dotychczasowy pkt 9 otrzymuje oznaczenie „8”,
- f) dotychczasowy pkt 10 otrzymuje oznaczenie „9”;

4) w § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dla rozróżnienia pism przygotowanych przez poszczególne oddziały, działy i samodzielne stanowiska pracy stosuje się następujące symbole:

- |  |          |
|--|----------|
| 1) Dyrektor  | - DN     |
| 2) I Zastępca Dyrektora  | - DZ1    |
| 3) II Zastępca Dyrektora   | - DZ2    |
| 4) Stanowisko ds. BHP i p. poż.                                  | -<br>BHP |
| 5) Stanowisko ds. obsługi informatycznej                         | - SI     |
| 6) Stanowisko ds. zamówień publicznych                           | - ZP     |
| 7) Stanowisko ds. zarządzania strategicznego                     | - ST     |
| 8) Dział Finansowo-Ekonomiczny                                   | - FE     |
| 9) Dział Gospodarowania Nieruchomościami                         | -DGN     |
| 10) Dział Organizacji Imprez i Marketingu                        | - DI     |
| 11) Dział Organizacji, Zasobów Ludzkich i Komunikacji Społecznej | - DO     |
| 12) Radca prawny   | - DP     |
| 13) Dział Techniczny   | - DT     |
| 14) Oddział ATLANTIS   | - AT     |
| 15) Oddział CHWIAŁKA   | - CH     |
| 16) Oddział GOŁĘCIN  | - GO     |
| 17) Oddział KASPROWICZA – Pływalnia RATAJE                       | - KA     |
| 18) Oddział MALTA  | - MA     |

19) Oddział Młodzieżowy Ośrodek Sportowy	-MOS
20) Oddział RATAJE	- RA
21) Oddział WINOGRADY	- WI
22) Oddział Zaplecza Sportowego	- ZS”.

5) Załącznik do zmienianego Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji otrzymuje brzmienie jak załącznik do zarządzenia.

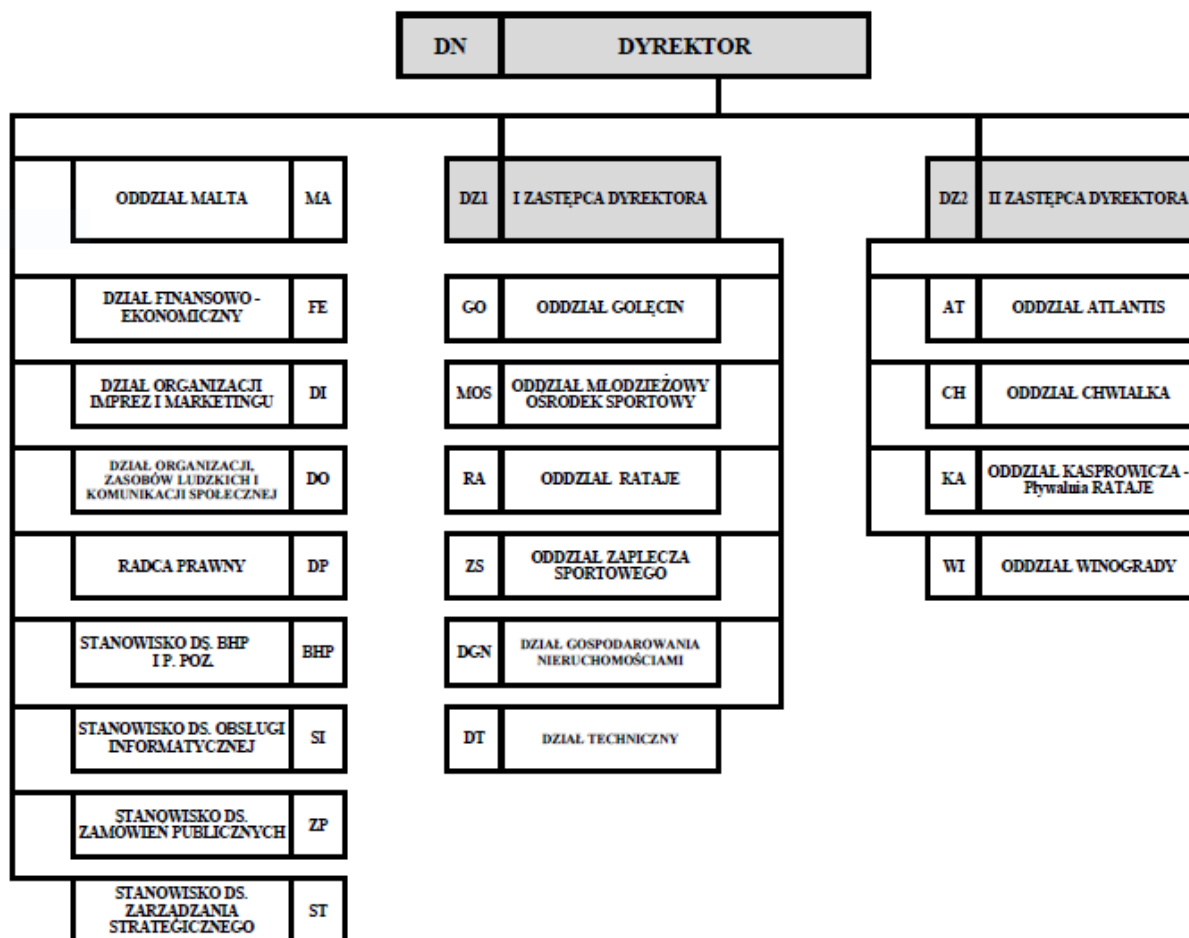
## **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom dyrektora, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Poznańskich Ośrodkach Sportu i Rekreacji w Poznaniu.

## **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie 15 lutego 2022 roku.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNY POZNAŃSKICH OŚRODKÓW SPORTU I REKREACJI**



**ZARZĄDZENIE Nr 9/2022**  
**DYREKTORA POZNAŃSKICH OŚRODKÓW SPORTU I REKREACJI**  
**W POZNANIU**  
**z dnia 26 września 2022r.**

**zmieniające** zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu

Na podstawie § 16 ust. 1 Statutu Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 134/96 Zarządu Miasta Poznania z dnia 29 marca 1996 roku w sprawie statutu Zakładu Budżetowego Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji w Poznaniu, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 21/2020 Dyrektora Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu z dnia 7 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, wprowadza się następujące zmiany:

- g) w § 2 w pkt. 1, uchyla się lit. h),
- h) w § 2 w pkt 2, uchyla się lit. h),
- i) w § 2 w pkt 4, uchyla się lit. h),
- j) w § 2 w pkt 8, uchyla się lit. h).

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom dyrektora, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Poznańskich Ośrodkach Sportu i Rekreacji w Poznaniu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 października 2022 roku.



**ZARZĄDZENIE Nr 1/2023**  
**DYREKTORA POZNAŃSKICH OŚRODKÓW SPORTU I REKREACJI**  
**W POZNANIU**  
**z dnia 24 stycznia 2023r.**

**zmieniające** zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu

Na podstawie § 16 ust. 1 Statutu Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 134/96 Zarządu Miasta Poznania z dnia 29 marca 1996 roku w sprawie statutu Zakładu Budżetowego Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji w Poznaniu, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 21/2020 Dyrektora Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu z dnia 7 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

- „10) Dział Finansowo – Ekonomiczny, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik Działu – Główny Księgowy,
  - b) zastępca kierownika Działu,
  - c) księgowy,
  - d) stanowisko ds. analiz finansowych,
  - e) stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu.

Kierownik Działu Finansowo – Ekonomicznego wykonuje obowiązki Głównego Księgowego Zakładu i działu na zasadach określonych ustawą z dnia 26 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Kierownik Działu – Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 54 ww. ustawy. Kierownik Działu – Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Zakładu w zakresie sprawozdawczości z procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania.”;

2) w § 2 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

- „13) Dział Organizacji, Zasobów Ludzkich i Komunikacji Społecznej, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik Działu,
  - b) zastępca kierownika Działu,
  - c) rzecznik prasowy,
  - d) stanowisko ds. analiz i sprawozdawczości,
  - e) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - f) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych,

g) stanowisko ds. płac,

h) stanowisko ds. pracowniczych.

Kierownik Działu odpowiada za nieustalenie należności za usługi świadczone przez Dział albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia. Kierownik Działu dokonuje wydatków w ramach posiadanych pełnomocnictw do wysokości planu finansowego Działu na dany rok budżetowy z uwzględnieniem zasad gospodarowania środkami publicznymi.

Kierownik Działu zaciąga zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu kosztów Działu”;

3) w § 8 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) do zadań Działu Finansowo-Ekonomicznego należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) przyjmowanie, sporządzanie i archiwizacja dokumentacji księgowej,
- c) prowadzenie dokumentacji mienia będącego w posiadaniu Zakładu i rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za mienie Zakładu,
- d) nadzór nad racjonalnym wykorzystywaniem środków pieniężnych będących w dyspozycji Zakładu,
- e) sporządzanie rocznego planu finansowego oraz monitorowanie jego realizacji i aktualizowanie planów finansowych,
- f) przygotowywanie wystąpień o zmiany budżetu oraz okresowych sprawozdań z jego realizacji
- g) przygotowywanie okresowych informacji ekonomiczno-finansowych oraz sprawozdań z realizacji zadań przez Zakład,
- h) sporządzanie prospektywnych (taktycznych, strategicznych) oraz bieżących (operatywnych) analiz oraz raportów finansowych dot. wyników Zakładu, obliczanie rentowności i przygotowywanie innych danych ekonomicznych,
- i) sporządzanie kalkulacji kosztowych i cenowych usług wspomagających proces ustalania cen usług świadczonych przez Zakład,
- j) udział w rozwoju narzędzi kontrolingowych, metod kalkulacji i sposobów pozyskiwania danych,
- k) zbieranie i analiza danych finansowych,
- l) opracowanie zestawień i raportów,
- m) planowanie potrzeb i sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe w związku z planowanymi wydatkami,
- n) terminowe i prawidłowe rozliczanie otrzymanych dotacji,
- o) zapewnienie terminowego ściągania należności Zakładu i podejmowanie kroków celem ich skutecznego egzekwowania,
- p) terminowa realizacja zobowiązań publicznoprawnych i innych, w sposób zapobiegający niewykonaniu zobowiązań, którego skutkiem byłaby konieczność zapłaty odsetek, kar lub opłat,
- q) obsługa ubezpieczeń majątkowych i OC Zakładu,
- r) przygotowywanie, zapewnienie przeprowadzania i rozliczanie inwentaryzacji,
- s) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb podatku od towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sporządzanie miesięcznych częściowych deklaracji VAT oraz JPK,
- t) obsługa bankowości elektronicznej”;

4) w § 8 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) do zadań Działu Organizacji, Zasobów Ludzkich i Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- a) opracowywanie projektu planu funduszu płac dla pracowników, czuwanie nad jego realizacją oraz przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu,
- b) planowanie zatrudnienia, przygotowywanie projektów rocznych planów wydatków na wynagrodzenia pracowników i monitorowanie tych wydatków,
- c) przygotowywanie materiałów analitycznych dotyczący zatrudnienia w Zakładzie,
- d) prowadzenie rekrutacji pracowników,
- e) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- f) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Zakładu,
- g) ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Zakładu,
- h) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny czasu pracy i właściwego wykorzystania urlopów,
- i) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych dla celów służbowych,
- j) prowadzenie spraw z zakresu staży, praktyk, nauki zawodu,
- k) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników, w szczególności służby przygotowawczej, dokształcania pracowników oraz obsługi administracyjnej szkoleń pracowników,
- l) prowadzenie spraw związanych z systemem okresowych ocen pracowniczych,
- m) weryfikacja kart stanowisk pracy w zakresie zgodności z dokumentacją zatrudnienia pracowników oraz zapisami Regulaminu Organizacyjnego Zakładu,
- n) opracowywanie i doskonalenie systemów motywowania pracowników,
- o) kształtowanie kultury organizacji sprzyjającej kreatywności i wysokiemu zaangażowaniu pracowników,
- p) prowadzenie całości spraw z ubezpieczenia zbiorowego pracowników na życie i od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- q) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz zleceniobiorców i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz zgłaszanie zmian i korekt w tym zakresie,
- r) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem oraz rozliczaniem do Pracowniczych Planów Kapitałowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- s) prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych Zakładu,
- t) opracowywanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu, zmian w strukturze i funkcjonowaniu Zakładu,
- u) przygotowywanie propozycji zmian i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu pracy oraz Regulaminu wynagradzania,
- v) zapewnienie funkcjonowania stanowisk pracy w siedzibie Dyrekcji Zakładu,
- w) gospodarowanie mieniem będącym na stanie Dyrekcji Zakładu, a w szczególności w zakresie sprzętu i wyposażenia pozostającego do dyspozycji komórek organizacyjnych w siedzibie Dyrekcji,
- x) zamawianie i ewidencjonowanie stempli, pieczętek,
- y) administrowanie we współpracy z Oddziałem CHWIAŁKA siedzibą Dyrekcji Zakładu,
- z) prowadzenie ewidencji delegacji,
- aa) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora,
- bb) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,

- cc) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- dd) zapewnienie funkcjonowania archiwum zakładowego, w tym przyjmowanie i gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie akt,
- ee) współpraca z Archiwum Państwowym,
- ff) redagowanie i aktualizacja stron internetowych POSiR,
- gg) przygotowywanie komunikatów i ogłoszeń prasowych oraz przekazywanie ich do środków masowego przekazu,
- hh) udzielanie odpowiedzi i sprostowań na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne dotyczące działań Zakładu, w tym zwłaszcza na krytykę,
- ii) reprezentowanie w uzgodnionych sytuacjach i sprawach dyrektora Zakładu w komunikacji z mediami,
- jj) organizacja spotkań, konferencji prasowych z udziałem mediów i opinii publicznej,
- kk) prowadzenie monitoringu mediów lokalnych,
- ll) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Zakładu,
- mm) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań wpływających do Zakładu,
- nn) przyjmowanie, ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz wypływającej,
- oo) przygotowanie materiałów dotyczących przedmiotu spotkań Dyrektora,
- pp) prowadzenie kalendarium zajęć Dyrektora,
- qq) przekazywanie korespondencji pracownikom Zakładu po dekretacji Dyrektora i jego zastępców,
- rr) obsługa poczty elektronicznej,
- ss) organizacja i obsługa spotkań Dyrektora odbywających się w siedzibie Zakładu,
- tt) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Zakładu oraz naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zasiłkami finansowanymi przez ZUS,
- uu) naliczanie i wypłata wynagrodzeń bezosobowych,
- vv) sporządzanie rocznych rozliczeń zaliczek pobranych na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczeń dochodu dla osób zatrudnionych, przekazywanie rozliczeń podatkowych właściwym urzędom skarbowym,
- ww) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej dla ZUS,
- xx) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- yy) przygotowywanie poleceń przelewu z zakresu świadczeń pracowniczych,
- zz) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych”.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom dyrektora, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Poznańskich Ośrodkach Sportu i Rekreacji w Poznaniu.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie 1 lutego 2023 roku.

### **ZARZĄDZENIE Nr 4/2023**

### **DYREKTORA POZNAŃSKICH OŚRODKÓW SPORTU I REKREACJI**

## W POZNANIU

z dnia 30.08.2023r.

**zmieniające** zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu

Na podstawie § 16 ust. 1 Statutu Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 134/96 Zarządu Miasta Poznania z dnia 29 marca 1996 roku w sprawie statutu Zakładu Budżetowego Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji w Poznaniu, zarządza się, co następuje:

### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 21/2020 Dyrektora Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu z dnia 7 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 1 lit. g; j otrzymują brzmienie:

„ g) robotnik,”;

„ j) sprzedawca,”;

2) w § 2 pkt 2 lit. g; j otrzymują brzmienie:

„g) robotnik,”;

„ j) sprzedawca,”;

3) w § 2 pkt 3 lit. g otrzymuje brzmienie:

„ g) robotnik,”;

4) w § 2 pkt 4 lit. g; j otrzymują brzmienie:

„ g) robotnik,”;

„ j) sprzedawca,”;

5) w § 2 pkt 5 lit. g; i otrzymują brzmienie:

„ g) robotnik, ”;

„ i) sprzedawca, ”;

6) w § 2 pkt 6 lit. e otrzymuje brzmienie:

„ e) robotnik. ”;

7) w § 2 pkt 7 lit. g; j otrzymują brzmienie:

„ g) robotnik, ”;

„ j) sprzedawca, ”;

8) w § 2 pkt 8 lit. g; j otrzymują brzmienie:

„ g) robotnik, ”;

„ j) sprzedawca, ”;

9) w § 2 pkt 9 lit. e; l otrzymują brzmienie:

„ e) szef kuchni, ”;

„ l) robotnik, ”;

10) w § 3 ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Zakładu kieruje jego zastępca lub inny wyznaczony pracownik, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zastępca lub inny wyznaczony pracownik upoważniony jest do podejmowania czynności w sprawach należących do Zakładu w takim zakresie, jaki wynika z pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.”.

## **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom dyrektora, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Poznańskich Ośrodkach Sportu i Rekreacji w Poznaniu.

## **§ 3**

Zarządzenie obowiązuje od 1 lipca 2023 roku.

### **ZARZĄDZENIE Nr 5/2023**

#### **DYREKTORA POZNAŃSKICH OŚRODKÓW SPORTU I REKREACJI**

#### **W POZNANIU**

**z dnia 12.09.2023r.**

**zmieniające** zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu

Na podstawie § 16 ust. 1 Statutu Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 134/96 Zarządu Miasta Poznania z dnia 29 marca 1996 roku w sprawie statutu Zakładu Budżetowego Poznańskie Ośrodki Sportu i Rekreacji w Poznaniu, zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 21/2020 Dyrektora Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu z dnia 7 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji w Poznaniu, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) pkt 18) otrzymuje brzmienie:

„18) stanowisko ds. wsparcia procesu zarządzania;”

b) dotychczasowy pkt 18 otrzymuje oznaczenie „19”;

c) dotychczasowy pkt 19 otrzymuje oznaczenie „20”;

2) w § 3 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

11) Zastępcami Dyrektora;

12) Oddziałem MALTA;

13) Działem Finansowo – Ekonomicznym;

14) Działem Organizacji, Zasobów Ludzkich i Komunikacji Społecznej;

15) Działem Organizacji Imprez i Marketingu;

- 16) Radcą prawnym;
- 17) Stanowiskiem ds. BHP i p.poż.;
- 18) Stanowiskiem ds. obsługi informatycznej;
- 19) Stanowiskiem ds. wsparcia procesu zarządzania;
- 20) Stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
- 21) Stanowiskiem ds. zarządzania strategicznego;"

3) w § 8:

a) pkt 8) otrzymuje brzmienie:

„8) do zadań stanowiska ds. wsparcia procesu zarządzania należy w szczególności:

- a) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Zakładu w zakresie zadań zleconych przez Dyrektora, I Zastępcę Dyrektora, II Zastępcę Dyrektora, w tym wdrażanych w Zakładzie projektów,
- b) sporządzanie i prezentacja statystyk, raportów i sprawozdań w zakresie zleconych zadań na potrzeby Dyrektora, I Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora,
- c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach zleczonych zadań,
- d) ocena skuteczności i efektywności działania POSiR jako organizacji i proponowanie rozwiązań mających na celu ich poprawę w obszarach tego wymagających,
- e) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach wynikających z realizowanych zadań,
- f) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;"

b) dotychczasowy pkt 8 otrzymuje oznaczenie „9”,

c) dotychczasowy pkt 9 otrzymuje oznaczenie „10”;

4) w § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dla rozróżnienia pism przygotowanych przez poszczególne oddziały, działy i samodzielne stanowiska pracy stosuje się następujące symbole:

- |                           |       |
|---------------------------|-------|
| 23) Dyrektor              | - DN  |
| 24) I Zastępca Dyrektora  | - DZ1 |
| 25) II Zastępca Dyrektora | - DZ2 |



26) Stanowisko ds. BHP i p. poż. BHP	-
27) Stanowisko ds. obsługi informatycznej	- SI
28) Stanowisko ds. wsparcia procesu zarządzania	- SW
29) Stanowisko ds. zamówień publicznych	- ZP
30) Stanowisko ds. zarządzania strategicznego	- ST
31) Dział Finansowo-Ekonomiczny	- FE
32) Dział Gospodarowania Nieruchomościami	- DGN
33) Dział Organizacji Imprez i Marketingu	- DI
34) Dział Organizacji, Zasobów Ludzkich i Komunikacji Społecznej	- DO
35) Radca prawny	- DP
36) Dział Techniczny	- DT
37) Oddział ATLANTIS	- AT
38) Oddział CHWIAŁKA	- CH
39) Oddział GOŁĘCIN	- GO
40) Oddział KASPROWICZA – Pływalnia RATAJE	- KA
41) Oddział MALTA	- MA
42) Oddział Młodzieżowy Ośrodek Sportowy	-MOS
43) Oddział RATAJE	- RA
44) Oddział WINOGRADY	- WI
45) Oddział Zaplecza Sportowego	- ZS”

5) Załącznik do zmienianego Regulaminu Organizacyjnego Poznańskich Ośrodków Sportu i Rekreacji otrzymuje brzmienie jak załącznik do zarządzenia.

## **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom dyrektora, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Poznańskich Ośrodkach Sportu i Rekreacji w Poznaniu.

## **§ 3**

Zarządzenie obowiązuje od 1 września 2023 roku.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNY POZNAŃSKICH OŚRODKÓW SPORTU I REKREACJI

