

Zarządzenie Nr 13 /2022

Dyrektora Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyśle z dnia **12.07.2022 r.** w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego i struktury organizacyjnej POSiR

Na podstawie § 10 oraz § 11 ust. 1, 2, 4 Statutu Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyśle oraz § 4 Regulaminu Organizacyjnego POSiR zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do n/Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2021 z 15 marca 2021 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego i struktury organizacyjnej POSiR wraz z Załącznikami Nr 1 i 2.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r..

Otrzymują:

DK	-Izabela Rewer	.....
TZP/EL	-Bogdan Zięba	.....
	-Daniel Wójtowicz	.....
IT/PR	-Krzysztof Błażkowski	.....
	-Izabela Iwanicka	.....
DOS	-Małgorzata Gudzelak	.....
	-Alicja Handzel	.....
DHS	-Joanna Szałajko	.....
	-Mariusz Kucab	.....
DHS/FIT	-Karolina Jaszczyszyn	.....
PSR	-Marcin Trybała	.....
	-Mariusz Barnaś	.....
KBHP	-Alicja Krasucka-Hemerling	.....
SA a/a	-Mirella Zemlak	.....

DYREKTOR

mgr Greta Ostrowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 13/2022
Dyrektora POSiR w Przemyślu
z dnia 12 lipca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przemyskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
w Przemyślu

POSiR
— Przemyśl —

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	5
POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
ROZDZIAŁ II	6
ORGANIZACJA PRZEMYSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PRZEMYŚLU	6
ROZDZIAŁ III	6
ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH	7
DYREKTOR	7
GŁÓWNY KSIĘGOWY	9
KADRA KIEROWNICZA	10
ROZDZIAŁ IV	10
STRUKTURA ORGANIZACYJNA, ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	10
ROZDZIAŁ V	12
ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKÓW I PODLEGLYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	12
ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA RADCY PRAWNEGO	14
ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA SAMODZIELNEGO PRACOWNIKA DS. ADMINISTRACJI... ..	15
ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. KADR	15
ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. BHP	15
ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. TECHNICZNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	16
ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. KONSERWACJI I NAPRAW URZĄDZEŃ ENERGETYCZNYCH	16
ZAKRES ZADAŃ WIELOOSOBOWEGO STANOWISKA DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ ORAZ PROMOCJI	16
ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI	18
ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU PARKU SPORTOWO -REKREACYJNEGO	19
ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU HALI SPORTOWEJ	20
ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU OBIEKTÓW SPORTOWYCH	21
ROZDZIAŁ VI	22
FUNKCJONOWANIE POSIR W PRZEMYŚLU	22
ROZDZIAŁ VII	23
ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW	23
ROZDZIAŁ VIII	24
PRACOWNICY POSIR W PRZEMYŚLU	24



ROZDZIAŁ IX	24
KONTROLA ZARZĄDCZA	24
ROZDZIAŁ X	24
ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW	24
ROZDZIAŁ XI	24
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24
ZAŁĄCZNIKI	26
ZAŁĄCZNIK NR 1	26
ZAŁĄCZNIK NR 2	27

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, podstawowe zasady funkcjonowania oraz zakres zadań, obowiązków i uprawnień poszczególnych komórek organizacyjnych a także samodzielnych stanowisk pracy Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu, jako jednostki budżetowej Gminy Miejskiej Przemyśl.

§ 2

1. Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Przemyślu zwany dalej POSiR, działa na podstawie uchwały Nr 174/2021 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 25 listopada 2021 r. w sprawie likwidacji samorządowego zakładu budżetowego o nazwie Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Przemyślu w celu przekształcenia w jednostkę budżetową o nazwie Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Przemyślu.
2. Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Przemyślu działa także na podstawie Statutu oraz obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U z 2020 r. poz. 713 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 679 ze zm.),
 - 7) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1990 ze zm.).

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Miasto** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Przemyśl,
- 2) **Prezydent Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Przemyśla,
- 3) **POSiR** – należy przez to rozumieć Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Przemyślu,
- 4) **Statut** – należy przez to rozumieć Statut Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu,
- 5) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu,
- 6) **Główny Księgowy** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu,

- 7) **Kierownik** – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemysłu,
- 8) **Komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej POSiR: obiekty, działy oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 9) **Samodzielne stanowisko** – należy przez to rozumieć stanowisko bezpośrednio podporządkowane/podległe Dyrektorowi.

§ 4

1. POSiR jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Przemysłu, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w granicach administracyjnych miasta Przemysłu, nad którą nadzór sprawuje Prezydent Miasta.
2. POSiR prowadzi działalność podstawową o charakterze użyteczności publicznej -realizując zadania własne Gminy. Celem POSiR jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców w szczególności z zakresu sportu, rekreacji, organizacji imprez sportowych, sportowo-rekreacyjno-kulturalnych.
3. POSiR realizuje zadania Miasta z zakresu sportu i rekreacji, szczegółowo określone w Statucie POSiR i pełnomocnictwach udzielonych Dyrektorowi przez Prezydenta Miasta z wyłączeniem podejmowania decyzji zastrzeżonych do kompetencji organów Miasta, których zakres i przedmiot określa Rozdział II Statutu.
4. POSiR włada mieniem komunalnym na podstawie przepisów prawa, Statutu i w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRZEMYSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PRZEMYSŁU

§ 5

1. Organizację wewnętrzną POSiR określają:
 - 1) Regulamin Pracy – określający organizację i porządek w procesie pracy, w tym prawa i obowiązki pracodawcy – Dyrektora, oraz pracowników POSiR,
 - 2) Regulamin Organizacyjny – niniejszy regulamin,
 - 3) Regulamin Wynagradzania – określający zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą oraz warunki ich przyznawania,
 - 4) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – określający przeznaczenie środków funduszu, cele i rodzaje działalności socjalnej, osoby uprawnione do korzystania oraz zasady przyznawania świadczeń i usług,
 - 5) Kodeks Etyki,
 - 6) zarządzenie wewnętrzne,
 - 7) instrukcje i komunikaty.

W/w dokumenty są zatwierdzane przez Dyrektora. Każdorazowe zmiany w/w dokumentach wymagają zatwierdzenia Dyrektora POSiR.

2. POSiR kieruje jednoosobowo Dyrektor, na podstawie udzielonych przez Prezydenta Miasta pełnomocnictw.
 - 1) Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta,
 - 2) zakres obowiązków oraz wynagrodzenie Dyrektora określa Prezydent Miasta,

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników POSiR.
4. Zadania statutowe POSiR wykonują poprzez Dyrektora - Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pozostali pracownicy.
5. Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy:
 - odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i obowiązków, organizację i wyniki pracy,
 - ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych i przepisów wewnętrznych przy realizacji działań statutowych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

DYREKTOR

§ 6

1. Dyrektor kieruje jednoosobowo POSiR i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor działa na podstawie i w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie POSiR.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta.
4. Dyrektor może przekazać część swoich uprawnień do dokonywania, w czasie jego zastępstwa określonego w ust.3, w tym kierowania bieżącymi sprawami POSiR.

§ 7

Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie: regulaminów, zarządzeń, instrukcji i komunikatów.

§ 8

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym, pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla pracowników zatrudnionych w POSiR.
2. Dyrektor zatrudnia, zwalnia, ustala wynagrodzenia, przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom POSiR, zgodnie z Kodeksem Pracy, Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania.

§ 9

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Kierownik Działu Parku Sportowo-Rekreacyjnego,
 - 3) Kierownik Działu Hali Sportowej,
 - 4) Kierownik Działu Obiektów Sportowych,
 - 5) Pracownicy samodzielni/jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska K, BHP, TZP, EL, IT/PR, SA.
2. Główny Księgowy oraz Kierownicy poszczególnych działów sprawują bezpośredni nadzór,

organizują i koordynują pracę swoich działów, oraz sprawują pieczę nad powierzonym majątkiem.

3. Kierownicy odpowiadają za zabezpieczenie zarządzanych przez siebie obiektów.
4. Podczas nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje osoba proponowana przez Kierownika i zatwierdzona przez Dyrektora.

§ 10

Do podstawowych obowiązków, zadań i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie statutową działalnością,
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności POSiR,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo-gospodarczą, prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym, w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, a m.in.:
 - zawieranie umów i porozumień związanych z realizacją zadań objętych działalnością,
 - odpowiedzialność, bieżący nadzór i kontrola gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 4) planowanie i realizowanie zadań remontowych w ramach posiadanych środków, zgodnie z rocznym planem finansowym zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta,
- 5) udzielanie dalszych pełnomocnictw w granicach uprawnień wynikających z przepisów oraz pełnomocnictw,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną i funkcjonowaniem wszystkich komórek organizacyjnych POSiR,
- 7) zapewnienie właściwego wykorzystania powierzonego majątku POSiR między innymi poprzez zawieranie umów najmu lokali, obiektów oraz dzierżawę i użyczenie administrowanych nieruchomości i obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) dysponowanie środkami finansowymi w szczególności wynikającymi z zatwierdzonego planu finansowego,
- 9) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi, w tym za zgodą z przepisami – realizację rocznego planu finansowego,
- 10) gospodarowanie powierzonym mieniem m.in. obiektami sportowo-rekreacyjnymi, nieruchomościami, urządzeniami będącymi własnością Miasta, a oddanymi w trwały zarząd, administrowanie lub inne formy władania w zakresie określonym w Statucie,
- 11) reprezentowanie POSiR przed sądami, organami administracji, organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych związanych z działalnością statutową POSiR,
- 12) ustalanie treści Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, wydawanie zarządzeń, instrukcji i innych regulacji dotyczących działalności i porządku wewnętrznego,
- 13) wykonywanie zarządzeń organów nadrzędnych i kontrolnych, oraz regulację pracy POSiR poprzez zarządzanie wewnętrze, mające na celu usprawnienie działalności jednostki, poprawę jej efektów ekonomicznych, organizację i bezpieczeństwo higieny pracy,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, warunków bhp i p.poż.,
- 15) odpowiedzialność za właściwy, zgodny ze strukturą dobór kadr,
- 16) analizowanie pracy pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 17) zatwierdzanie i nadzorowanie wykorzystania poszczególnych obiektów POSiR,

- 18) reagowanie na stwierdzone uchybienia poprzez niezwłoczne usuwanie dostrzeżonych nieprawidłowości.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) organizacja, koordynacja i nadzór prac w dziale księgowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki w sposób zapewniający prawidłową, rzetelną i terminową realizacją zadań w zakresie: ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, prowadzenie ewidencji księgowej majątku jednostki,
- 3) przygotowywanie planu wydatków i dochodów budżetowych, nadzór nad wykonaniem planu dochodów i wydatków,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
- 6) złożenie podpisu oznacza że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym,
 - zatwierdzono dowód księgowy do realizacji,
 - zatwierdzono dowód do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 7) nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 8) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowych w szczególności:
 - zasad prowadzenia rachunkowości, w tym – zakładowego planu kont, - instrukcji inwentaryzacyjnej, - instrukcji kasowej, - instrukcji w sprawie dochodzenia dochodów budżetowych jednostki, - gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych,
 - instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz innych instrukcji wynikających z działalności jednostki, w tym naliczanie i pobór dochodów budżetowych,
- 9) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji wszystkich aktywów jednostki, szczególnie składników majątkowych,
- 10) przygotowywanie projektów zakresu czynności dla pracowników Działu Księgowości,
- 11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 14) nadzór i kontrola list płac, rachunków za prace zlecone, naliczeń powodujących zobowiązań wobec ZUS, Urzędów Skarbowych i innych instytucji,

- 15) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- 16) terminowe ściąganie należności z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku braku zapłaty przekazywanie spraw do Rady Prawnego w celu dochodzenia zaległości na drodze sądowej,
- 17) stała współpraca z organem nadzorującym – Urzędem Miejskim w Przemysłu, w szczególności Skarbnikiem Miasta, oraz Wydziałami powiązаныmi ze wszystkimi sprawami związanymi z realizacją zadań jednostki,
- 18) stała współpraca z bankiem, instytucjami finansowymi, ubezpieczającymi, organami podatkowymi,
- 19) doskonalenie wiedzy z zakresu rachunkowości, podatków, rozliczeń ZUS, planowania budżetowego oraz innych zagadnień niezbędnych do pełnienia funkcji Głównego Księgowego.

§ 12

1. Główny Księgowy posiada uprawnienia do podejmowania, na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora i zadań POSiR, samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej.
2. Główny Księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich komórek POSiR:
 - informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń, będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości informacji rachunkowej, sprawozdawczości, przyjmowania, wystawiania i obiegu dokumentów.
3. Główny Księgowy uprawniony jest do reprezentowania na zewnątrz stanowiska POSiR w ramach swoich zadań i na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

KIEROWNICY DZIAŁÓW POSiR, SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY **- KADRA KIEROWNICZA**

§ 13

1. Obowiązki służbowe, zakresy czynności i odpowiedzialności Kadry Kierowniczej POSiR określa na piśmie Dyrektor.
2. Obowiązki służbowe, zakresy czynności i odpowiedzialności pozostałych pracowników POSiR określają ich bezpośredni przełożeni, przedkładając je do akceptacji Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 14

1. Strukturę organizacyjną POSiR określa Dyrektor w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Na czele POSiR stoi Dyrektor, który kieruje pracą POSiR.
3. Strukturę organizacyjną tworzą działy /w tym obiekty/ i samodzielne stanowiska pracy.
4. Kierownicy działów POSiR:
 - 1) funkcje kierownicze w POSiR pełnią:

- a) Główny Księgowy (**GK**),
 - b) Kierownik Działu Parku Sportowo-Rekreacyjnego,
 - c) Kierownik Działu Hali Sportowej,
 - d) Kierownik Działu Obiektów Sportowych,
- 2) Samodzielne stanowiska pracy, to:
- a) stanowisko Radcy Prawnego (**NR**),
 - b) stanowisko samodzielnego pracownika ds. administracji (**SA**),
 - c) stanowisko ds. Kadr (**K**),
 - d) stanowisko ds. BHP (**BHP**),
 - e) stanowisko ds. technicznych i zamówień publicznych (**TZP**),
 - f) stanowisko ds. konserwacji i napraw urządzeń energetycznych (**EL**),
 - g) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej i promocji (**IT/PR**),
5. Główny Księgowy oraz Kierownicy Działów sprawują bezpośredni nadzór, organizują i koordynują pracę w swoich działach, oraz sprawują pieczę nad powierzonym majątkiem.
6. Kierownicy Działów odpowiadają za zabezpieczenie zarządzanych przez siebie obiektów.
7. Podczas nieobecności Kierowników Działów ich obowiązki przejmują wyznaczone osoby, zatwierdzone przez Dyrektora.
8. Komórkami organizacyjnymi, które realizują zadania statutowe w POSiR są:
- 1) stanowisko Radcy Prawnego (**NR**),
 - 2) stanowisko samodzielnego pracownika ds. administracji (**SA**),
 - 3) stanowisko ds. Kadr (**K**),
 - 4) stanowisko ds. BHP (**BHP**),
 - 5) stanowisko ds. technicznych i zamówień publicznych (**TZP**),
 - 6) stanowisko ds. konserwacji i napraw urządzeń energetycznych (**EL**),
 - 7) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej i promocji (**IT/PR**),
 - 8) Dział Księgowości (**DK**),
 - 9) Dział Parku Sportowo-Rekreacyjnego (**PSR**),
 - 10) Dział Hali Sportowej (**DHS**),
 - 11) Dział Obiektów Sportowych (**DOS**),

§ 15

- 1. Działami i obiektami /klubami/ kierują bezpośrednio ich kierownicy.
- 2. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości.
- 3. Kierownik Działu Parku Sportowo-Rekreacyjnego kieruje bezpośrednio:
 - a) stokiem narciarskim z kolejami linowymi KL I i KL II,
 - b) sztucznym lodowiskiem,
 - c) torem saneczkowym,
 - d) wodnym placem zabaw (**WPZ**).
- 1) Kierownik Działu Hali Sportowej kieruje bezpośrednio:
 - a) halą sportową,
 - b) obiektami przy ul. Mickiewicza (hotel, restauracja, parking, pozostałe lokale),
 - c) częścią rekreacyjno-sportową DHS/FIT – tj. klubem fitness, siłownią, sauną, jacuzzi.
- 2) Kierownik Działu Obiektów Sportowych kieruje bezpośrednio:
 - a) krytą pływalnią,
 - b) klubem Akademia Pływania „RYBKA”,



- c) stadionem piłkarskim,
- d) kortami tenisowymi.

§ 16

1. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ustalonymi zakresami czynności, regulaminami i zasadami obowiązującymi w POSiR.
2. Prowadzenie obsługi prawnej POSiR należy do kancelarii Radcy Prawnego w zakresie ustalonym przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity z 2022 r. poz. 1166 ze zm.).

§ 17

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKÓW I PODLEGLYCH IM KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Kierownicy działów posiadają uprawnienia do jednoosobowego kierowania podległą komórką organizacyjną, w szczególności do ich uprawnień należy:
 - 1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora i zadań POSiR samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległej sfery działania,
 - 2) przekazywanie części swoich uprawnień podległym pracownikom,
 - 3) przedstawianie wniosków w sprawie przyznawania środków niezbędnych dla zapewnienia realizacji zadań działu,
 - 4) reprezentowanie na zewnątrz stanowiska POSiR w ramach i na podstawie posiadanego pełnomocnictwa,
2. Uprawnienia kierowników działów w stosunku do bezpośredniego przełożonego obejmują:
 - 1) żądanie jednoznacznego określenia zadań w terminach pozwalających na ich przygotowanie i wykonanie,
 - 2) żądanie zabezpieczenia we właściwym czasie środków niezbędnych do wykonania zleconych zadań.
3. Uprawnienia kierowników działów w stosunku do podwładnych obejmują w szczególności:
 - 1) wydawanie poleceń służbowych w sprawach wykonywanych zadań,
 - 2) delegowanie (przekazywanie) uprawnień na rzecz podwładnych,
 - 3) wnioskowanie o awansowanie lub przeniesienie na niższe stanowisko pracy z wypowiedzeniem warunków pracy,
 - 4) wnioskowanie o zwolnienie, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia oraz zwolnienie natychmiastowe bez wypowiedzenia,
 - 5) wnioskowanie o ukaranie pracowników,
 - 6) wnioskowanie o przyznanie nagród i premii,
 - 7) opiniowanie udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
 - 8) opiniowanie usprawiedliwiania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy pracowników,
 - 9) opiniowanie i ocena pracowników.

§18

Do obowiązków każdego kierownika działu, obiektu/klubu należy dążenie do uzyskania najlepszych efektów pracy w podległej sferze działania, przy zapewnieniu maksymalnej sprawności działania podległych komórek, a w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań POSiR w kierowanym obszarze działania,
- 2) merytoryczna znajomość zagadnień objętych podległą sferą działania, stanowiących część zadań POSiR oraz obowiązujących metod pracy przy ich realizacji,
- 3) znajomość i przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania,
- 4) wnioskowanie o ustalanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych osób i pracowników,
- 5) organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 6) kontrola, analiza i ocena wyników pracy podległych pracowników,
- 7) należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych POSiR w podległym pionie oraz właściwa gospodarka przekazanymi do dyspozycji środkami finansowymi,
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników, jak również współpraca ze stanowiskiem ds. bhp i p.poż.,
- 9) zapewnienie zgodnego z przepisami zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych,
- 11) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie analiz informacyjnych i planów;
- 12) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego – składnicy akt, dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, które tego wymagają,
- 13) przekazywanie do przełożonych i komórek przez nich wskazanych informacji o przebiegu i wynikach realizacji zadań.

§ 19

Do obowiązków każdego kierownika działu, obiektu/klubu, w szczególności należą:

- 1) opracowywanie projektów cenników za korzystanie z obiektu, kompleksu, celem zatwierdzenia przez dyrektora a następnie Prezydenta Miasta,
- 2) opracowywanie projektów regulaminów korzystania z obiektu, kompleksu i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 3) przygotowywanie planów wykorzystania obiektu, kompleksu i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 4) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem eksploatacyjnym obiektu, kompleksu wraz z zapleczem socjalnym i technicznym,
- 5) kierowanie pracą podległych pracowników, planowanie ich pracy, instruowanie i wnioskowanie o szkolenie,
- 6) przygotowanie działu, obiektu, kompleksu dla potrzeb użytkowników zgodnie z decyzjami Dyrektora POSiR,
- 7) nadzór nad działaniami związanymi z zabezpieczeniem mienia w obiekcie, kompleksie,
- 8) tworzenie warunków organizacyjnych niezbędnych do prowadzenia prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami działalności usługowej,

- 9) zapewnienie na administrowanym obiekcie, kompleksie warunków zgodnych z obowiązującymi przepisami bhp, p.poż i innymi regulaminami,
- 10) opracowywanie przedmiotu zamówienia na usługi, dostawy, roboty budowlane zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych realizowanych dla potrzeb obiektu, kompleksu,
- 11) opracowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia obiektów będących w zasobach obiektu, kompleksu i nadzór nad ich realizacją,
- 12) planowanie potrzeb remontowych niezbędnych do utrzymania i rozwoju obiektu, kompleksu,
- 13) udział w przeglądach obiektów budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) nadzór nad zużyciem mediów w podległych obiektach przez poszczególnych dzierżawców, najemców,
- 15) nadzór nad prawidłową eksploatacją środków trwałych i nietrwałych będących na wyposażeniu obiektu, kompleksu,
- 16) opracowywanie optymalnych technologii wykonywania prac remontowych i porządkowych,
- 17) opracowywanie sprawozdań okresowych, rocznych z działalności obiektu, kompleksu,
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi POSiR oraz podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji zadań statutowych,
- 19) niezwłoczne przekazywanie informacji przełożonemu o wszelkich nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem obiektu, kompleksu,
- 20) gromadzenie i przekazywanie do archiwum zakładowego – składnicy akt dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
- 21) prowadzenie korespondencji związanej z powierzonymi zadaniami, bądź innymi wskazaniem przełożonego,
- 22) prawidłowe, zgodne z zawartymi umowami, rozliczanie usług świadczonych na podległym obiekcie przez podmioty zewnętrzne,
- 23) prawidłowe, zgodne z zawartymi umowami udostępnianie podległych obiektów oraz rozliczanie tych usług,
- 24) zapewnienie ochrony danych osobowych.

§ 20

Do obowiązków każdego pracownika w szczególności należą:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) wykonywanie poleceń przełożonych,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji,
- 4) współpraca pomiędzy współpracownikami, w dziale jak i w innych działach,
- 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 6) zachowanie wysokiej kultury osobistej w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami.

§ 21

ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA RADCY PRAWNEGO (NR)

Stanowisko Radcy Prawnego:

- 1) obsługa prawna POSiR,

- 2) wydawanie opinii prawnych na wniosek Dyrektora,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym zawieranych umów,
- 4) udzielanie porad prawnych,
- 5) sygnalizowanie Dyrektorowi o zauważonych faktach mogących stanowić naruszenie obowiązujących przepisów prawa,
- 6) zastępstwo prawne przed sądami i instytucjami oraz organami egzekucyjnymi, w których POSiR jest stroną lub uczestnikiem.

§ 22

ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA SAMODZIELNEGO PRACOWNIKA DS. ADMINISTRACJI (SA)

Stanowisko samodzielnego pracownika ds. Administracji:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 3) wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
- 4) uczestniczenie w planach prac Dyrektora,
- 5) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw,
- 6) prowadzenie księgi korespondencyjnej oraz księgi faktur przychodzących i rejestrowanie ich w systemie elektronicznym PapyrusSQL,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień wydawanych przez Dyrektora,
- 8) prowadzenie swojej ewidencji czasu pracy, ewidencji godzin nadliczbowych oraz ich odbioru dla pracowników samodzielnych i osób sprawujących funkcje kierownicze.

§ 23

ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA ds. KADR (K)

Stanowisko ds. Kadr:

- 1) prowadzenie procedury przyjęcia do pracy oraz szkoleń wstępnych i okresowych pracowników,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 4) zabezpieczenie należytej dyscypliny pracy, właściwego wykorzystania przysługujących pracownikom uprawnień oraz egzekwowanie obowiązków,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 6) egzekwowanie i kontrola posiadanych badań lekarskich pracowników POSiR,
- 7) przygotowywanie umów z zakresu prawa pracy i umów cywilnoprawnych,
- 8) weryfikacja złożonych harmonogramów pracy oraz ewidencji czasu pracy z działów POSiR,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla siebie i Dyrektora /skróconej/.

§ 24

ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA ds. BHP (BHP)

Stanowisko ds. BHP:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów prawnych,

- 2) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu w zakresie bhp,
- 3) nadzór nad realizacją likwidacji uchybień z zakresu bhp i p.poż.,
- 4) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy wśród pracowników,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków,
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym na wszystkich obiektach POSiR,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla siebie.

§ 25

ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. TECHNICZNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (TZP)

Stanowisko ds. technicznych i zamówień publicznych:

- 1) nadzór techniczny nad obiektami POSiR,
- 2) nadzór nad inwestycjami i remontami prowadzonymi w POSiR,
- 3) opracowywanie raportu o stanie technicznym obiektów POSiR dwa razy w roku,
- 4) opisywanie rachunków, faktur dotyczących:
 - remontów i awarii,
 - instalacji, sieci i urządzeń elektroenergetycznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przetargami ogłaszanymi w ramach ustawy prawo zamówień publicznych jak i zgodnych z Zarządzeniami Dyrektora w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw remontowych dotyczących POSiR,
- 7) współpraca w sporządzaniu specyfikacji dotyczącej umów dzierżawy, najmu, sprzedaży,
- 8) prowadzenie harmonogramów czasu pracy i zatwierdzanie ich przez Dyrektora, oraz ewidencji czasu pracy za siebie.

§ 26

ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA DS. KONSERWACJI I NAPRAW URZĄDZEŃ ENERGETYCZNYCH (EL)

Stanowisko ds. konserwacji i napraw urządzeń energetycznych:

- 1) wykonywanie prac dozorowych urządzeń elektroenergetycznych,
- 2) konserwacja, naprawa i remonty urządzeń i instalacji elektroenergetycznych (w tym stacje trafo i instalacje elektryczne), we wszystkich obiektach należących do POSiR,
- 3) przeglądy instalacji, sieci oraz urządzeń elektroenergetycznych w POSiR, oraz wydawanie stosownych protokołów,
- 4) wykonywanie pomiarów skuteczności ochrony instalacji wewnętrznych i piorunochronnych we wszystkich obiektach POSiR, oraz wydawanie stosownych protokołów,
- 5) monitoring zużycia energii elektrycznej w poszczególnych działach/obiektach POSiR,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla siebie.

§ 27

ZAKRES ZADAŃ WIELOOSOBOWEGO STANOWISKA DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ ORAZ PROMOCJI (IT/PR)

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej oraz promocji:

1. Do wieloosobowego stanowiska ds. obsługi informatycznej i promocji należą w szczególności następujące obowiązki:

IT:

- 1) zarządzanie siecią informatyczną i jej eksploatacja zgodnie z założeniami techniczno-ekonomicznymi w POSiR,
- 2) dobieranie i konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania dla podstawowych zastosowań w POSiR,
 - analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych,
 - nadzorowanie i administrowanie sprzętem komputerowym i sieciami,
- 3) prowadzenie bazy danych dotyczących:
 - sprzętu komputerowego, zainstalowanego na nim oprogramowania oraz przypisanego i podpisanego biorącego go do użytkowania-użytkownika,
 - ilości i numerów licencji na oprogramowania oraz lokalizacji ich zainstalowania,
- 4) utrzymanie bazy danych i nadzorowanie ich pracy,
- 5) stałe uaktualnianie i testowanie wersji oprogramowania systemowego,
- 6) nadzorowanie i tworzenie kopii zapasowych i ich odpowiednie przechowywanie,
- 7) nadzorowanie oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych,
- 8) utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej POSiR,
- 9) zabezpieczanie, obsługa techniczna imprez organizowanych przez POSiR w zakresie sprzętu komputerowego, monitoringu, sieci internetowej, telefonicznej,
- 10) utrzymanie i rozwój infrastruktury monitoringu audio wizualnego w POSiR,
- 11) nadzorowanie kont pocztowych, stron internetowych, administrowanie, aktualizowanie i monitorowanie pod względem poprawności informacji,
- 12) administrowanie systemów dostępu ESOK,
- 13) nadzorowanie i administrowanie Elektroniczną Skrzynką Podawczą (ePUAP),
- 14) współpraca z podmiotem zewnętrznym/prowadzącym RODO w POSiR w zakresie ochrony danych i informacji RODO,
- 15) administrowanie i kontakt z producentami oprogramowania na poziomie administracyjnym systemów ERP w POSiR / OPTIMA, PapyrusSQL/, oraz sprzedażowych typu Fitnet, Active NOW, Basystem itp..

PR:

- 1) nadzorowanie stron internetowych POSiR, administrowanie, aktualizowanie i monitorowanie pod względem poprawności informacji,
- 2) tworzenie i redagowanie tekstów i informacji o realizacji działań na potrzeby portali społecznościowych oraz mediów, publikowanie ich na stronie internetowej POSiR i profilach mediów społecznościowych,
- 3) przygotowywanie projektów graficznych reklam i ogłoszeń prasowych oraz materiałów drukowanych (ulotki, foldery firmowe, itp.),
- 4) pozyskiwanie reklamodawców i sponsorów do działalności statutowej POSiR,
- 5) współuczestniczenie w organizacji imprez i zawodów sportowych, imprez kulturalnych oraz innych wydarzeń w POSiR,
 - współpraca w w/w przedsięwzięciach z innymi podmiotami organizacyjnymi,
- 6) współuczestniczenie w kontaktach z klientami instytucjonalnymi,
- 7) reprezentowanie POSiR na imprezach branżowych, w tym targach,
- 8) planowanie i przeprowadzanie kampanii reklamowych i promocyjnych POSiR,

- 9) zastępstwo w obsłudze sekretariatu POSiR.

IT/PR

- 1) współpraca z pozostałymi komórkami POSiR,
- 2) współpraca w przygotowywaniu regulaminów wewnętrznych oraz zarządzeń,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy w komórce organizacyjnej.

§ 28

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI (DK)

Dział Księgowości:

1. Działem Księgowości kieruje bezpośrednio Główny Księgowy.
2. W skład Działu wchodzi ponadto: zastępca Głównego Księgowego lub osoba wyznaczona do wykonywania działań w zastępstwie, stanowiska ds. płac i księgowości: księgowy/księgowa, starszy księgowy/starsza księgowa.
3. Do Działu Księgowości należą w szczególności następujące obowiązki:
 - 1) opracowywanie planu finansowego POSiR,
 - 2) prowadzenie rachunkowości POSiR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) bieżący nadzór nad wydatkowaniem środków oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 4) sporządzanie sprawozdań, bilansów i analiz finansowo-ekonomicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
 - 5) prowadzenie obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z procedurami,
 - 6) prowadzenie księgowości w zakresie zakupu i sprzedaży majątku trwałego i obrotowego POSiR,
 - 7) prowadzenie księgowości materiałowej i spraw związanych z ubezpieczeniem majątku POSiR,
 - 8) opracowywanie zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji i wytycznych w zakresie spraw finansowych,
 - 9) kontrola czynności finansowych we wszystkich komórkach organizacyjnych POSiR,
 - 10) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania oraz dokumentów finansowo-księgowych,
 - 11) terminowe i prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami dekretowanie i wprowadzanie dokumentów finansowo-księgowych do programu finansowego PapyrusSQL,
 - 12) kontrola pod względem finansowym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych i materialnych oraz analiza i monitorowanie spływu należności,
 - 13) bieżąca analiza kosztów wg rodzajów i typów działalności – zespół „4” oraz przychodów – zespół „7”,
 - 14) rozliczanie zaliczek pracowniczych oraz kontrola terminowości ich rozliczeń,
 - 15) wykonywanie przelewów bankowych,
 - 16) prowadzenie kasy głównej POSiR,
 - 17) naliczanie i wypłaty wynagrodzeń pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 18) analizowanie i ewidencjonowanie wynagrodzeń pracowników POSiR,
- 19) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji dotyczącej spraw ZUS oraz podatków bezpośrednich,
- 20) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i Pracownicza Kasą Pożyczkową,
- 21) nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją majątku POSiR oraz rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) nadzór merytoryczny nad pracą sprzedawców-kasjerów (i innych stanowisk z obsługą kasjerską) i ich kontrola,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego - składnicy akt,
- 24) gromadzenie i archiwizowanie w składnicy akt /archiwum/ dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi w dziale,
- 25) rozliczanie czasu pracy w dziale oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników działu,
- 26) wykonywanie innych czynności należących do służb finansowo-księgowych w tym do Głównego Księgowego, przewidzianych przepisami szczegółowymi,

§ 29

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU PARKU SPORTOWO-REKREACYJNEGO (PSR)

Dział Parku Sportowo-Rekreacyjnego:

1. Działem PSR kieruje bezpośrednio Kierownik Działu, a w trakcie jego nieobecności Kierownik Kolei Linowych.
2. W skład działu wchodzi stanowiska pomocnicze i obsługi we wszystkich obiektach wchodzących w skład działu, jak mechanicy, konserwatorzy, operatorzy, maszyniści, pracownicy obsługi toru saneczkowego i wodnego placu zabaw (WPZ), robotnicy gospodarzy.
3. W skład Parku Sportowo-Rekreacyjnego (PSR) wchodzi obiekty/kompleksy:
 - Stok Narciarski z Kolejami Linowymi KL 1 i KL 2, mogącymi funkcjonować zarówno w okresie zimowym jak i letnim oraz infrastrukturą techniczną i socjalną,
 - Zjeżdżalnia Grawitacyjna zwana Torem Saneczkowym – całoroczne urządzenie rekreacyjne z infrastrukturą techniczną,
 - Wodny Plac Zabaw (WPZ) – kompleks rekreacyjny dla dzieci składający się z niecki o poliuretanowym podłożu, na którym posadowiono zabawki wodne oraz z zapleczem sanitarno-szatniowym i technicznym,
 - Sztuczne Lodowisko z zapleczem sanitarno-szatniowym,
 - Parking przy stacji dolnej KL 1.
4. Do Działu PSR należą w szczególności następujące obowiązki:
 - 1) prowadzenie działalności usługowo-rekreacyjnej,
 - 2) prowadzenie parkingu dla kamperów,
 - 3) prowadzenie zgodnie z przeznaczeniem działalności WPZ, stoku narciarskiego z kolejami linowymi, toru saneczkowego i sztucznego lodowiska oraz inicjowanie wszelkich akcji z wykorzystaniem tych obiektów,
 - 4) w okresie letnim przygotowywanie i prowadzenie WPZ z plażą oraz infrastrukturą socjalną i techniczną,

- 5) tworzenie w obiektach warunków odpowiednich do realizacji i wspomagania rekreacji sportowej,
- 6) dokonywanie zakupu materiałów, urządzeń, części zamiennych, usług, środków czystości i innych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i zarządzeń Dyrektora,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem obiektów i urządzeń technicznych oraz pojazdów,
- 8) zarządzanie i odpowiedzialność za majątek trwały i nietrwały w powierzonych obiektach,
- 9) prowadzenie ewidencji materiałów i urządzeń oraz odzieży ochronnej,
- 10) przygotowywanie umów najmu obiektów,
- 11) utrzymywanie obiektów w należyтым stanie sanitarnym, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 12) codzienne aktualizowanie w Internecie informacji o warunkach śniegowych na stoku narciarskim i lodowisku w okresie zimowym oraz na WPZ i torze saneczkowym w okresie letnim,
- 13) rozliczanie czasu pracy w dziale, tworzenie harmonogramów czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników działu,

§ 30

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU HALI SPORTOWEJ (DHS)

Dział Hali Sportowej:

1. Działem DHS kieruje bezpośrednio Kierownik Hali Sportowej, a w trakcie jego nieobecności osoba wyznaczona do wykonywania działań w zastępstwie.
2. W skład działu wchodzi obiekty/kompleksy:
 - hala sportowa z zapleczem techniczno-socjalnym (**DHS HA**),
 - obiekty pozostałe przy ul. Mickiewicza,
 - obiekt rekreacyjno-sportowy tj., Klub fitness z siłownią, sauną i jacuzzi (**DHS FIT**).
3. Do działu DHS należą w szczególności następujące obowiązki:

DHS HA:

- 1) Prowadzenie działalności usługowo-rekreacyjnej, a w tym:
 - organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - współorganizacja przedsięwzięć o charakterze sportowo-rekreacyjnym i kulturalnym, współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją hali,
- 3) prowadzenie kasy działu związanej z eksploatacją hali i organizacją imprez,
- 4) koordynowanie spraw związanych z zapleczem technicznym hali,
- 5) wspomaganie sportu amatorskiego i kwalifikowanego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem umów na wynajem obiektów,
- 7) prowadzenie parkingu przy ul. Mickiewicza 30,

DHS FIT:

- 1) prowadzenie siłowni, sauny, organizacja zajęć fitness,
- 2) prowadzenie kasy,
- 3) sprzedaż suplementów i napoi,
- 4) prowadzenie zajęć rekreacyjnych oraz sportowych, indywidualnych i grupowych,
- 5) obsługa stacji uzdatniania wody w jacuzzi,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ryzykiem, kontrolą zarządczą, strategią sukcesu Miasta Przemysła.

DHS HA, DHS FIT:

- 1) udostępnianie obiektów wg zapotrzebowania klubom, organizacjom społecznym, zakładom pracy, osobom fizycznym i placówkom oświatowym,
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji oraz stałej konserwacji obiektów, monitorowanie stanu technicznego obiektów,
- 3) sporządzanie harmonogramów dotyczących udostępniania obiektów i ewidencjonowanie ich realizacji,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 5) dbałość o należyte zabezpieczenie i ochronę mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 6) opracowywanie projektów cenników korzystania z obiektów,
- 7) dbałość o utrzymanie wysokiego standardu usług świadczonych na obiektach,
- 8) współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi oraz zakładami pracy i osobami fizycznymi w zakresie właściwego korzystania z obiektów, współorganizacji przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych,
- 9) opracowywanie planów i wykorzystania działalności obiektów,
- 10) dokonywanie zakupu materiałów, urządzeń, części zamiennych, usług, środków czystości i innych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i zarządzeń Dyrektora,
- 11) zarządzanie i odpowiedzialność za majątek trwały i nietrwały w powierzonych obiektach,
- 12) prowadzenie ewidencji materiałów i urządzeń oraz odzieży ochronnej,
- 13) utrzymywanie obiektów w należyтым stanie sanitarnym, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 14) rozliczanie czasu pracy w dziale, tworzenie harmonogramów czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników działu, obiektu,

§ 31

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁU OBIEKTÓW SPORTOWYCH (DOS)

Dział Obiektów Sportowych:

- 1) prowadzenie działalności usługowo rekreacyjnej,
- 2) prowadzenie zgodnie z przeznaczeniem działalności pływalni, kortów tenisowych i stadionu, inicjowanie wszelkich akcji związanych z wykorzystaniem tych obiektów,
- 3) prowadzenie kasy i punktu sprzedaży,
- 4) dokonywanie zakupu materiałów, urządzeń, części zamiennych, usług, środków czystości i innych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i zarządzeń Dyrektora,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem obiektu,
- 6) zarządzanie i odpowiedzialność za majątek trwały i nietrwały w powierzonym obiekcie,
- 7) prowadzenie ewidencji materiałów i urządzeń,
- 8) dokonywanie zakupów oraz prowadzenie ewidencji środków higieny oraz odzieży ochronnej,
- 9) przygotowywanie umów: najmu, korzystania z obiektów oraz dzierżawy powierzchni reklamowych,
- 10) tworzenie harmonogramów udostępniania obiektów,

- 11) rozliczanie podmiotów korzystających z obiektów,
- 12) prowadzenie Akademii Pływania RYBKA,
- 13) prowadzenie salonu odnowy biologicznej – solarium,
- 14) opracowywanie regulaminów korzystania z obiektów i egzekwowanie ich przestrzegania,
- 15) utrzymywanie obiektu w należyтым stanie sanitarnym, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 16) rozliczenie czasu pracy w dziale, tworzenie list obecności i harmonogramów czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników działu,
- 17) nadzór nad należyтым utrzymaniem i pielęgnacją kortów tenisowych oraz murawy stadionu zgodnie z obowiązującymi procedurami,

ROZDZIAŁ VI

FUNKCJONOWANIE POSiR W PRZEMYSŁU

§ 32

Celem działania kierowników działów, obiektów, a także samodzielnych stanowisk pracy jest w szczególności terminowe i rzetelne załatwianie spraw z zakresu funkcjonowania POSiR, w granicach określonych prawem, a ponadto dbałość o właściwą pracę obiektów w celu zaspokajania potrzeb osób korzystających z nich

§ 33

Szczegółowy czas pracy pracowników POSiR określa Regulamin Pracy POSiR.

§ 34

1. W POSiR organizowane są narady, spotkania, odprawy z kierownikami działów, obiektów, pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, mające na celu przekazanie informacji o ważniejszych zadaniach oraz podejmowanych kierunkach działania do wykonania.
2. Narady, spotkania określone w ust. 1 odbywają się w ramach potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 35

Działy, obiekty i samodzielne stanowiska pracy przy oznakowaniu sprawy używają następujących symboli:

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| 1) Dyrektor | D |
| 2) Główny Księgowy | GK |
| 3) Dział Księgowości | DK |
| 4) Dział Hali Sportowej | DHS |
| 5) Dział Obiektów Sportowych | DOS |
| 6) Dział Parku Sportowo-Rekreacyjnego | PRS |
| 7) Radca Prawny | NR |
| 8) Pracownik ds. administracji | SA |

- 9) Pracownik ds. bhp oraz kadr
- 10) Pracownik ds. technicznych i zamówień publicznych
- 11) Pracownik ds. konserwacji i napraw urządzeń energetycznych
- 12) Pracownik ds. obsługi informatycznej IT
- 13) Pracownik ds. promocji
- 14) Klub FITNESS

KBHP
TZP
EL
IT
PR
FIT

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 36

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie dokumentów wychodzących na zewnątrz i korespondencji, w tym m.in.:
 - 1) kierowanych do organów administracji publicznej, firm, organizacji pozarządowych i innych instytucji,
 - 2) zarządzeń i poleceń służbowych oraz dokumentów wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora,
 - 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności POSiR,
 - 4) zarządzeń pokontrolnych,
 - 5) dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, z wyjątkiem sytuacji, w których udzielone zostały stosowne upoważnienia.
2. Kierownik działu, obiektu oraz pracownik na samodzielny stanowisku podpisują jedynie dokumenty i korespondencję wewnętrzną, zgodnie z ustalonym zakresem działań i odpowiedzialności.
3. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma, które podpisuje Dyrektor lub osoba zastępująca – opatruje kopie pisma swoim podpisem (skrót podpisu) i datą jego złożenia umieszczonym w lewej dolnej części ostatniej strony pisma, a projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego.
4. Projekty zarządzeń Dyrektora, projekty umów cywilnoprawnych powinny być zaparafowane przez Radcę Prawnego oraz jeżeli umowy wiążą się ze skutkami finansowymi powinny zawierać także podpis Głównego Księgowego.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Dyrektor w instrukcji obiegu kontroli dokumentów finansowo-księgowych w POSiR.

§ 37

Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia pracownikom POSiR do działania w jego imieniu określając jednocześnie zakres ich umocowania. Po podpisaniu przez Dyrektora ww. dokumentów niezwłocznie rejestrowane są one w sekretariacie POSiR.



ROZDZIAŁ VIII

PRACOWNICY POSiR W PRZEMYSŁU

§ 38

1. Status prawny oraz prawa i obowiązki pracowników POSiR określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie kwalifikacyjnej według zasad określonych przez Dyrektora odrębnym Zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IX

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 39

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie w POSiR skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady kontroli zarządczej w POSiR określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ X

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 40

1. Pracownicy POSiR zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywatela określają przepisy
2. Skargi i wnioski wpływające do POSiR załatwia Dyrektor lub osoba zastępująca we wszystkich sprawach POSiR.
3. Informacje o terminach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi pracownik sekretariatu.
4. Kwalifikacji skarg i wniosków wpływających do POSiR dokonuje Dyrektor.
5. Skargi wnoszone w formie pisemnej rejestrowane są w książce wpływu pism, którą prowadzi pracownik sekretariatu.
6. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku, są one przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej zgodnie z deklaracją Dyrektora.
7. Kierownicy zobowiązani są do rozpatrzenia wszystkich okoliczności sprawy i przygotowania na podpis Dyrektora projektu odpowiedzi.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

Niniejszy Regulamin stanowi podstawę organizacji **Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu.**

§ 42

Integralną częścią n/regulaminu są załączniki:

Nr 1 – POSiR - SCHEMAT ORGANIZACYJNY OGÓLNY

Nr 2 – POSiR - SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZCZEGÓŁOWY

DYREKTOR

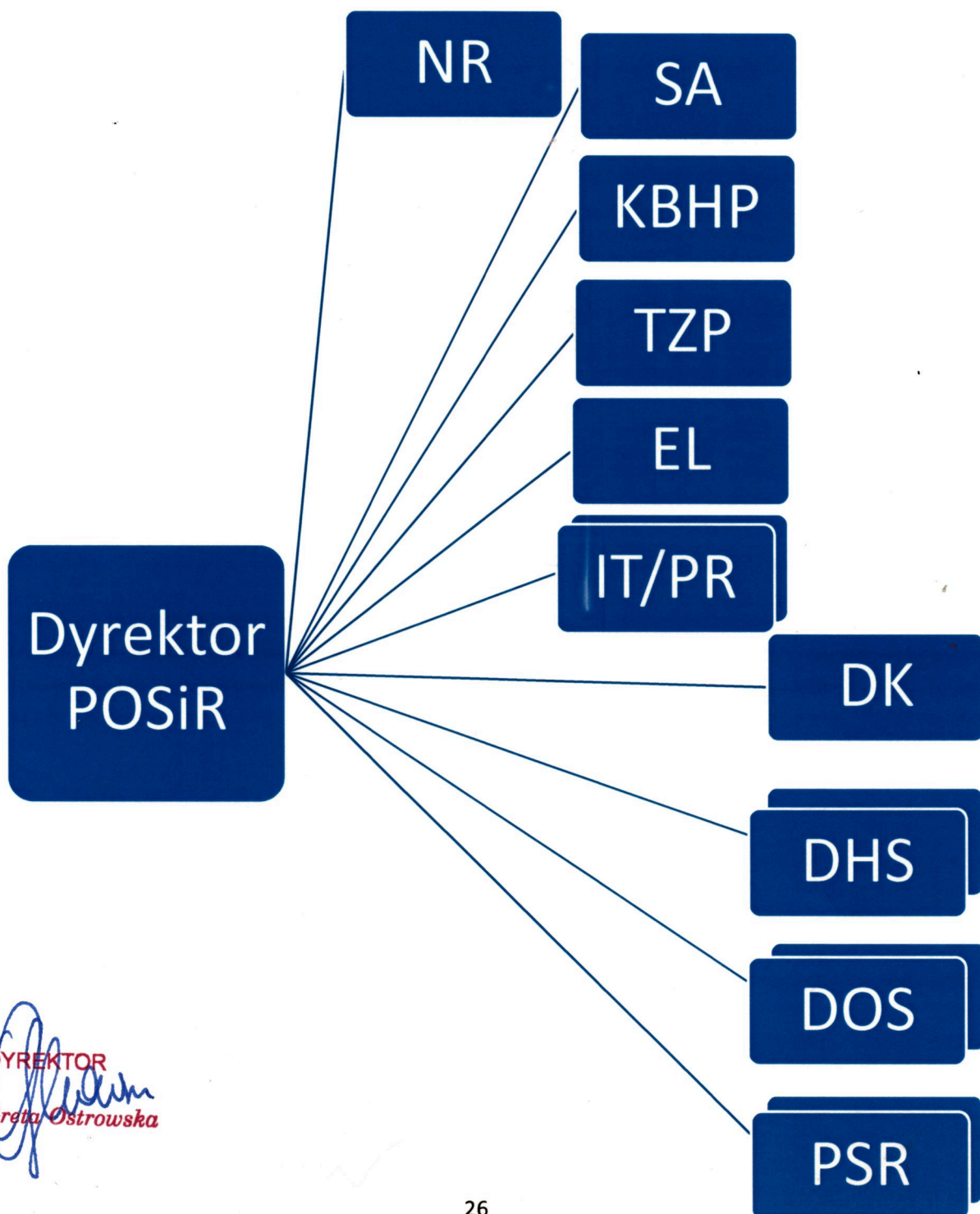
mgr Greta Ostrowska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY MAREK MAZUR
R3-P-230



POSiR

SCHEMAT ORGANIZACYJNY - OGÓLNY

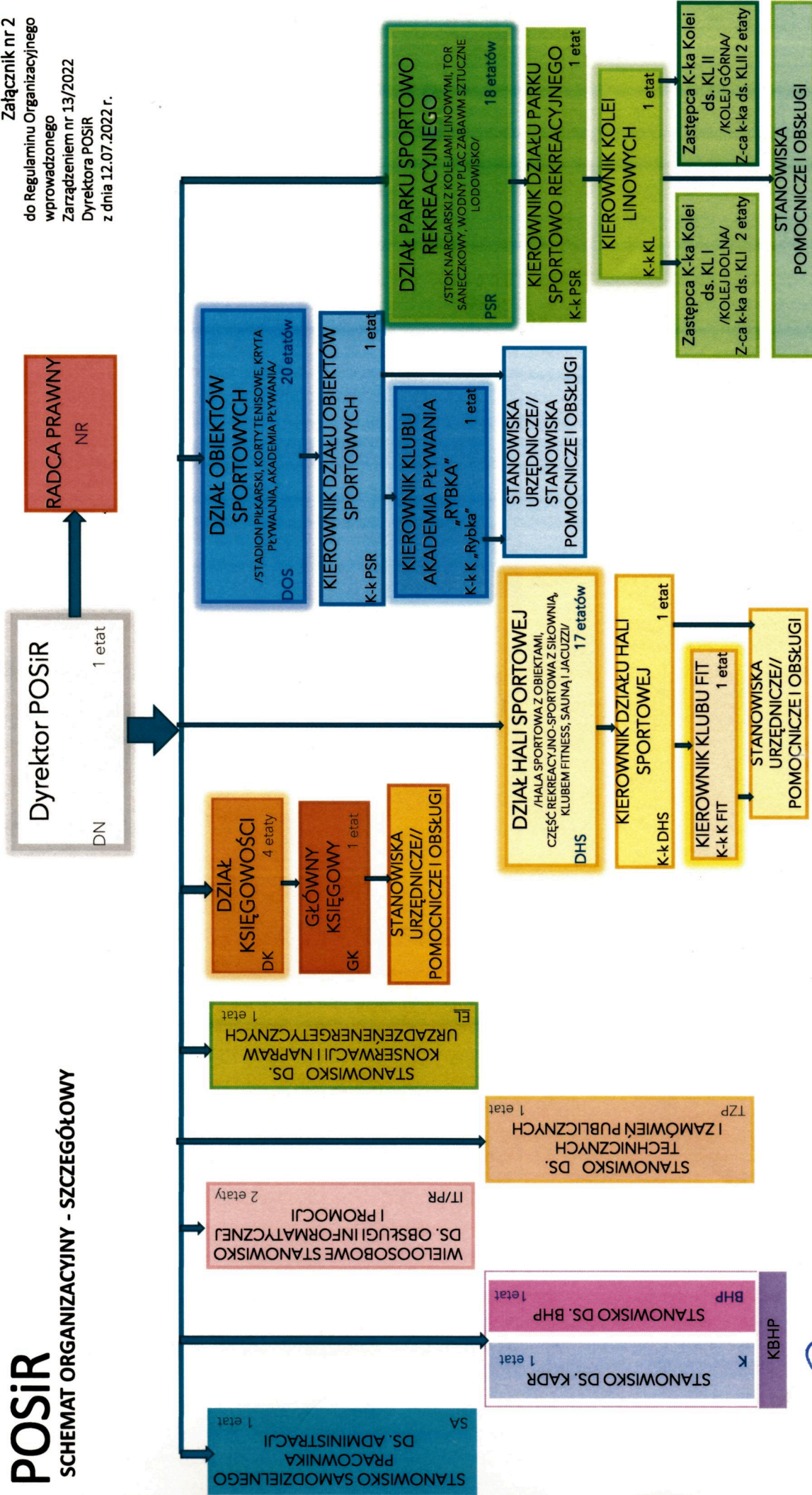


DYREKTOR
[Signature]
mgr *Greta Ostrowska*

POSiR

SCHEMAT ORGANIZACYJNY - SZCZEGÓŁOWY

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego
Zarządzeniem nr 13/2022
Dyrektora POSiR
z dnia 12.07.2022 r.



DYREKTOR
Greta Ostrowska
mgr Greta Ostrowska