

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr. 33./2022  
Dyrektora Centralnego Ośrodka Sportu  
z dnia 28 września 2022 r.

## Regulamin Organizacyjny Centralnego Ośrodka Sportu

### Część I. Postanowienia Ogólne

#### Rozdział 1 Terminologia

##### § 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Centralnego Ośrodka Sportu, zwanego dalej „COS”, wskazując zadania i struktury organizacyjne: Centralnego Ośrodka Sportu z siedzibą w Warszawie wykonującego zadania centralne, a zarazem realizującego zadania lokalne dla lokalizacji w Warszawie oraz każdego podległego Centralnego Ośrodka Sportu-Ośrodka Przygotowań Olimpijskich.
2. Część I Regulaminu Organizacyjnego: „Postanowienia Ogólne” jest wspólna dla COS i dla COS-OPO - stanowi integralną całość ze Szczegółowym Regulaminem odpowiednio dla COS i każdego COS-OPO.
3. Część II Regulaminu Organizacyjnego: „Struktura Organizacyjna i zadania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy” - stanowi Szczegółowy Regulamin Organizacyjny dla COS i dla każdego COS-OPO.

##### § 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- |   |   |
|---|---|
| 1) <b>Ośrodka</b>                       | należy przez to rozumieć Ośrodek Przygotowań Olimpijskich, zwany dalej również „COS-OPO” lub „OPO”;   |
| 2) <b>Komórce organizacyjnej</b>        | należy przez to rozumieć wydzielony organizacyjnie dział, zespół, biuro w COS lub Ośrodku;  |
| 3) <b>Kierownika</b>                    | należy przez to rozumieć kierownika nadzorującego realizację zadań pracowników komórki organizacyjnej;  |
| 4) <b>Samodzielnym stanowisku pracy</b> | należy przez to rozumieć wydzielone organizacyjnie stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi lub zastępcy Dyrektora odpowiednio COS lub COS-OPO. W szczególnych przypadkach odpowiednio Dyrektor COS lub Dyrektor COS-OPO może okresowo powierzyć nadzór nad samodzielnym stanowiskiem kierownikowi wybranej komórki organizacyjnej; |

5) **Zarządzeniach  
Dyrektora COS**

należy przez to rozumieć decyzje, polecenia, wytyczne Dyrektora COS będące wewnętrznymi aktami normatywnymi COS i mające zastosowanie do COS lub do Ośrodków.

## **Rozdział 2 Organizacja i zarządzanie COS**

### **§ 3**

1. Organizację wewnętrzną COS reguluje Regulamin Organizacyjny COS składający się z części ogólnej, obowiązującej w COS - siedzibie w Warszawie i Ośrodkach oraz części szczegółowej, obowiązującej odrębnie dla COS - siedziby w Warszawie i poszczególnych Ośrodków.
2. W skład COS wchodzi Centralny Ośrodek Sportu z siedzibą w Warszawie (Centrala COS) wraz z podległymi, samobilansującymi się Ośrodkami.
3. COS działa pod bezpośrednim kierownictwem Dyrektora COS zgodnie z jego zarządzeniami.
4. Dyrektor COS realizuje zadania statutowe, strategiczne i wynikające z misji publicznej określonej dla COS.
5. Dyrektor COS działa przy pomocy nie więcej niż dwóch zastępców, Głównego Księgowego COS, Dyrektorów COS-OPO, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w Centrali COS.
6. Dyrektor COS wykonuje czynności zastrzeżone dla pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w odniesieniu do zastępców Dyrektora COS, Głównego Księgowego COS, kierowników komórek organizacyjnych w COS oraz pozostałych pracowników COS, a także w odniesieniu do Dyrektorów Ośrodków.
7. Dyrektor COS planuje i nadzoruje zadania z zakresu bezpieczeństwa, obronności i zarządzania kryzysowego.
8. Dyrektor COS jest powoływany i odwoływany przez właściwego Ministra.
9. Zatrudnianie i zwalnianie zastępców Dyrektora COS, Głównego Księgowego COS oraz Dyrektorów Ośrodków następuje za uprzednią, pisemną zgodą właściwego Ministra.
10. W celu obsługi zadań i obowiązków Dyrektora COS tworzy się Biuro Dyrektora COS. Biuro Dyrektora COS podlega merytorycznie Dyrektorowi COS.
11. Dyrektor COS posiada kompetencję do tworzenia, na podstawie zarządzenia, komisji i zespołów dla realizacji określonego zadania.
12. W razie nieobecności Dyrektora COS nadzór nad COS sprawuje wskazany zastępca Dyrektora COS, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik COS, działający w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.

### **§ 4**

1. W skład COS i COS-OPO wchodzi komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, które oznacza się symbolami literowymi według zasady: literą „D” zaczynają się symbole określające komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy podległe Dyrektorowi COS lub odpowiednio Dyrektorowi COS-OPO, natomiast literą „Z” zaczynają się symbole określające komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy podległe zastępcom Dyrektora COS lub zastępcom Dyrektora COS-OPO.



2. Dla potrzeb organizacyjno-funkcjonalnych wyodrębnia się następujące obszary: **F** — obszar finansowy, **P** — obszar kontroli prawno-instytucjonalnej i zarządczej, **S** — obszar sprzedaży usług, **M** — obszar marketingu, **T** — obszar techniczno-inwestycyjny i infrastruktury sportowej, **O** — obszar organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Symbole w strukturze organizacyjnej zostały określone według poniższych zasad:
  - 1) symbole jednoliterowe oznaczają najwyższy poziom zarządczy: **D** — Dyrektor COS i Dyrektor COS-OPO, **Z** — Zastępcy Dyrektora COS oraz Zastępcy Dyrektora COS-OPO;
  - 2) symbole dwuliterowe oznaczają średni poziom zarządczy: dyrektorów biur lub obszarów, np. Główny Księgowy COS — DF;
  - 3) symbole trzyliterowe oznaczają najniższy poziom zarządczy: kierowników działów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy podległych bezpośrednio dyrektorom lub ich zastępcom.
4. Zadania i schemat struktury organizacyjnej COS i COS-OPO stanowią Część II Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w § 1 ust. 3.
5. W celu zapewnienia spójności w symbolach oraz dla potrzeb informatycznych i kancelaryjnych, Centralny Ośrodek Sportu oznacza się symbolami literowymi COS-WA.

## § 5

1. Poszczególne Ośrodki oznacza się następującymi symbolami literowymi:
  - 1) Centralny Ośrodek Sportu - Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Giżycku: OPO-GŻ;
  - 2) Centralny Ośrodek Sportu - Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Spale: OPO-SP;
  - 3) Centralny Ośrodek Sportu - Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Szczyrku: OPO-SZ;
  - 4) Centralny Ośrodek Sportu - Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Wałczu: OPO-WZ;
  - 5) Centralny Ośrodek Sportu - Ośrodek Przygotowań Olimpijskich im. Feliksa Stamma Cetniewo we Władysławowie: OPO-WŁ;
  - 6) Centralny Ośrodek Sportu - Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Zakopanem: OPO-ZA;
  - 7) Centralny Ośrodek Sportu-Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdroju: OPO-DZ.
2. W skład Ośrodków wchodzi dział, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka samodzielnie bądź przy pomocy nie więcej niż dwóch zastępców.
4. W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka nadzór nad COS-OPO sprawuje wskazany zastępca Dyrektora COS-OPO, albo w razie nieobecności Dyrektora Ośrodka, w którym stanowisko zastępcy Dyrektora Ośrodka nie jest obsadzone, Ośrodkiem kieruje, za zgodą Dyrektora COS, pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka lub pracownik wskazany przez Dyrektora COS.

## § 6

1. Zasady i tryb postępowania z dokumentami w COS regulują: „Instrukcja kancelaryjna”, „Rzeczowy wykaz akt” oraz „Instrukcja o organizacji i zakresie



działania archiwum zakładowego", a także zarządzenia odpowiednio Dyrektora COS lub Dyrektora COS-OPO.

2. Projekty pism i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora COS lub Dyrektora COS-OPO wymagają parafowania przez kierownika komórki organizacyjnej biorącej udział w ich opracowywaniu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Projekty pism i dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnowania przez Głównego Księgowego odpowiednio COS lub COS-OPO.
4. Projekty pism i dokumenty, które wymagają zastosowania wykładni prawa powszechnie obowiązującego lub są szczególnie skomplikowane pod względem prawnym wymagają uzgodnienia z Działem Prawnym.
5. Do projektów pism i dokumentów przedkładanych do podpisu zastępcom Dyrektora COS oraz zastępcom Dyrektora COS-OPO przepisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

## § 7

Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Dyrektora COS.

## § 8

1. Komórką organizacyjną kieruje kierownik samodzielnie bądź przy pomocy jednego zastępcy.
2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej i jego zastępcy, a także w przypadku, kiedy stanowisko zastępcy nie jest obsadzone, komórką organizacyjną kieruje pracownik wskazany przez Dyrektora lub jego zastępcę odpowiednio w COS albo w COS-OPO.
3. Komórki organizacyjne realizują ustalone dla nich zadania określone w niniejszym Regulaminie organizacyjnym oraz w zarządzeniach Dyrektora COS lub odpowiednio Dyrektora COS-OPO w oparciu o kierunki wyznaczone przez Dyrektora COS.

## § 9

1. Regulamin Organizacyjny dla COS i COS-OPO określa w szczególności:
  - 1) organizację zarządzania;
  - 2) strukturę organizacyjną wraz z jej schematem;
  - 3) szczegółowe zakresy działań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
  - 4) w przypadku zmian organizacyjnych pociągających za sobą konieczność zmiany Szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Dyrektor Ośrodka opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora COS: szczegółowy opis zmiany lub zmian wraz z uzasadnieniem;
  - 5) tekst jednolity Szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego uwzględniającego zmianę lub zmiany w terminie 30 dni od dnia zajścia zdarzenia powodującego konieczność dokonania zmiany lub zmian.
2. Zaakceptowany i opatrzony podpisem Dyrektora COS tekst jednolity Szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego COS lub COS-OPO uwzględniający zmianę lub zmiany jest wprowadzany w życie zarządzeniem odpowiednio Dyrektora COS lub Dyrektora COS-OPO.



**Rozdział 3**  
**Ogólne zasady odpowiedzialności kadry zarządzającej, kadry kierowniczej**  
**i pracowników**

**§ 10**

1. Dyrektor COS zarządza Centralnym Ośrodkiem Sportu w całości i reprezentuje go na zewnątrz oraz nadzoruje działalność Ośrodków.
2. Zastępcy Dyrektora COS organizują, nadzorują i koordynują pracę podporządkowanych im zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej stanowiącym załącznik do Szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego COS, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzorują i kontrolują pracę Ośrodków zgodnie z zakresem merytorycznym posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Do zadań zastępców Dyrektora COS należy w szczególności:
  - 1) składanie oświadczeń woli na podstawie posiadanych pełnomocnictw lub upoważnień;
  - 2) zastępowanie Dyrektora COS w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa. Dyrektor COS wskazuje zastępcę, który w czasie jego nieobecności pełni odpowiedzialność za COS;
  - 3) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy;
  - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy;
  - 5) określanie sposobu realizacji zadań przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy;
  - 6) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu planu finansowego w części dotyczącej bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
  - 7) przygotowywanie analiz sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy;
  - 8) zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
  - 9) wykonywanie zadań dodatkowo powierzonych przez Dyrektora COS.
4. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio do zastępców Dyrektora w każdym COS-OPO.

**§ 11**

1. Główny Księgowy COS realizuje politykę finansową COS w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne akty normatywne. Jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i funkcjonowanie systemu rachunkowości oraz za przygotowanie i nadzór nad wykonaniem planu finansowego.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego COS należy w szczególności:
  - 1) w zakresie zadań centralnych:
    - a) nadzorowanie pracy Zastępcy Głównego Księgowego COS oraz Głównych Księgowych Ośrodków,



- b) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych COS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) sporządzanie łącznego planu finansowego COS w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz w razie potrzeby korekt planu finansowego,
  - d) nadzór nad funduszem wynagrodzeń w COS i COS-OPO,
  - e) analiza wykorzystania dotacji przyznanych COS,
  - f) przygotowywanie dokumentacji oraz ewentualnych wyjaśnień dla audytu i kontroli finansowych;
- 2) w zakresie zadań lokalnych dla lokalizacji w Warszawie:
- a) sporządzanie planu finansowego w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz w razie potrzeby korekt planu finansowego,
  - b) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) przygotowywanie comiesięcznych analiz z wykonania planu finansowego,
  - d) comiesięczne wyliczanie środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia, w tym na premie dla pracowników,
  - e) kontrasygnowanie czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
  - f) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzanie deklaracji podatkowych oraz korekt deklaracji sporządzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) sporządzanie wezwań do zapłaty.
3. W razie nieobecności Głównego Księgowego COS, jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Księgowego COS, a w przypadku jego nieobecności pracownik wskazany przez Dyrektora COS.
4. Przepisy ust. 2 pkt 1 lit. d-f oraz pkt 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego COS-OPO.

## § 12

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za całokształt spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną, w szczególności za:
- 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej, określonych w Regulaminie Organizacyjnym, a także w innych wewnętrznych aktach normatywnych oraz w zakresie obowiązków określonych przez Dyrektora lub jego zastępców odpowiednio COS albo COS-OPO;
  - 2) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
  - 3) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych w komórce organizacyjnej;
  - 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa oraz COS w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisłą współpracę w tym obszarze ze służbami finansowymi COS;
  - 5) zapewnienie właściwej organizacji i skuteczności działania kontroli funkcjonalnej w komórce organizacyjnej;
  - 6) zapewnienie, w obszarze działania komórki organizacyjnej, funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Przepisy ust. 1 pkt 1 oraz 3-6 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy.



## § 13

1. Kierownik komórki organizacyjnej:
  - 1) nadzoruje pracę i zapewnia właściwe wykonywanie zadań komórki organizacyjnej;
  - 2) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec innych komórek organizacyjnych COS oraz w kontaktach na zewnątrz;
  - 3) udziela organom i instytucjom wyjaśnień i opinii w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora odpowiednio COS i COS-OPO;
  - 4) reprezentuje COS w sprawach wynikających z zakresu działania i udzielonych pełnomocnictw, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora odpowiednio COS i COS-OPO;
  - 5) wyznacza i realizuje zadania lub współdziała, w uzgodnieniu z Dyrektorem odpowiednio COS lub Dyrektorem COS-OPO, w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi;
  - 6) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w szczególności przygotowuje informacje przeznaczone do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej COS, a także odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
  - 7) bierze udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego związanego z realizacją zadań komórki organizacyjnej;
  - 8) wnioskuję w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
  - 9) ustala i aktualizuje zakresy obowiązków podległych pracowników w komórce organizacyjnej we współpracy z właściwym działem;
  - 10) zapewnia przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiednio do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej podpisuje pisma z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych osób, w szczególności:
  - 1) podpisuje i parafuje pisma oraz materiały kierowane do Dyrektora odpowiednio COS lub COS-OPO przygotowane przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, podpisuje pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
  - 2) podpisuje wnioski w sprawach personalnych pracowników komórki organizacyjnej;
  - 3) zawiera umowy na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
  - 4) występuje do innych urzędów, instytucji i jednostek organizacyjnych, a także do ekspertów o dostarczanie materiałów, danych, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań komórki organizacyjnej;
  - 5) dokonuje merytorycznej akceptacji faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej.



## **§ 14**

1. Dyrektor Ośrodka zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor Ośrodka wykonuje czynności zastrzeżone dla pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w odniesieniu do zastępców Dyrektora Ośrodka, głównego księgowego Ośrodka, kierowników komórek organizacyjnych w Ośrodku oraz pozostałych pracowników Ośrodka.
3. Przepisy § 12 i 13 stosuje się odpowiednio również do Dyrektorów Ośrodków i ich zastępców.

## **§ 15**

Do obowiązków pracowników COS oraz pracowników Ośrodków, niezależnie od obowiązków nałożonych odrębnymi przepisami i postanowieniami należy w szczególności:

- 1) rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 2) znajomość aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań;
- 3) referowanie spraw przełożonym, zgodnie ze stanem faktycznym oraz posiadaną wiedzą;
- 4) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych dotyczących zakresu działania stanowiska.

## **Rozdział 4**

### **Podstawowe zadania komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz Ośrodków**

## **§ 16**

1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz Ośrodków należy realizacja przedmiotu działalności COS, w zakresie ich działania, w szczególności:
  - 1) opracowywanie programów, analiz, opinii, informacji i innych materiałów - odpowiednio do zakresu zadań komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy lub Ośrodka w całości albo w części, a także w formie ostatecznego dokumentu, projektu albo propozycji;
  - 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz Ośrodkami w celu standaryzacji i spójności podejmowanych działań, w tym kontrola i nadzór nad zadaniami w obszarze działania;
  - 3) monitorowanie zmian w prawie wpływających na realizację zadań komórki organizacyjnej, samodzielnych stanowisk pracy oraz Ośrodków i podejmowanie działań służących dostosowaniu sposobu realizacji zadań do zmienionego stanu prawnego, w tym inicjowanie zmian organizacyjnych oraz prac nad projektami aktów wewnętrznych;
  - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma i zapytania;
  - 5) uczestniczenie w pracach związanych ze sporządzaniem i wykonaniem planu finansowego COS;
  - 6) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;



- 7) uczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego związanego z realizacją zadań komórki organizacyjnej lub Ośrodka w całości;
  - 8) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych ministra właściwego do spraw kultury fizycznej, Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
  - 9) udostępnianie informacji publicznej i prowadzenie spraw dotyczących jej ponownego wykorzystania za zgodą Dyrektora COS;
  - 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o przetwarzaniu i ochronie danych osobowych;
  - 11) wykonywanie zadań związanych z czynnościami kancelaryjnymi, przechowywaniem dokumentacji, obiegiem korespondencji i przekazywaniem akt do archiwum zakładowego w sposób określony w obowiązującej „Instrukcji kancelaryjnej”, „Rzeczowym wykazie akt” oraz w „Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego”;
  - 12) inne zadania, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, Statutu COS oraz pozostałych wewnętrznych aktów normatywnych.
2. Zasady realizacji, koordynowania i kontroli wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, określają postanowienia Regulaminu Organizacyjnego COS oraz inne wewnętrzne akty normatywne.

## **Rozdział 5**

### **Koordynacja realizacji zadań**

#### **§ 17**

1. Komórką organizacyjną właściwą do koordynacji realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz z innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi.
2. W przypadku konieczności uzgodnienia treści pisma z inną komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy lub Ośrodkiem, potwierdzenie uzgodnienia następuje przez parafowanie projektu pisma przez kierownika tej komórki organizacyjnej, Dyrektora COS lub zastępców Dyrektora COS – w odniesieniu do samodzielnego stanowiska pracy, Dyrektora Ośrodka lub zastępców Dyrektora Ośrodka, z którym uzgadniana jest treść.

#### **§ 18**

1. Przy wykonywaniu swoich zadań komórki organizacyjne w COS i w Ośrodkach są zobowiązane do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami pracy lub Ośrodkami rozstrzyga Dyrektor COS.

#### **§ 19**

Dyrektor COS może ustalić dla komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy lub Ośrodka dodatkowe zadania, niewymienione w Regulaminie Organizacyjnym COS.

## § 20

1. Obsługę organizacyjną organów kolegialnych (zespołów, komisji) zapewniają komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy lub Ośrodki określone w aktach powołujących te organy, Regulaminie Organizacyjnym COS lub wyznaczone przez dyrektora odpowiednio COS albo COS-OPO.
2. Sekretarzy organów kolegialnych wyznaczają kierownicy komórek organizacyjnych lub Dyrektorzy Ośrodków zapewniających obsługę organizacyjną tych organów spośród pracowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz Ośrodków, chyba że sekretarz zostanie wyznaczony w akcie powołującym organ kolegialny.
3. Do obowiązków sekretarzy organów kolegialnych należy w szczególności organizowanie posiedzeń zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez przewodniczących organów kolegialnych, sporządzanie projektów protokołów oraz przekazywanie opinii i innych dokumentów przyjętych przez organy kolegialne Dyrektorowi odpowiednio COS i COS-OPO, właściwym komórkom organizacyjnym, samodzielnym stanowiskom pracy lub Ośrodkom i innym organom kolegialnym.

## § 21

1. Nadzór nad właściwą realizacją i spójnością zadań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w COS i COS-OPO sprawują Dyrektorzy tych jednostek organizacyjnych i ich zastępcy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy w COS jest uprawniony do kontroli i nadzoru działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Ośrodków merytorycznie odpowiadających zakresowi działalności kierowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy w COS w celu standaryzacji działań podejmowanych w COS-OPO.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w COS, jako podmiotu nadzorującego, na podstawie odpowiednich upoważnień, mogą przeprowadzać bieżącą kontrolę tożsamyh merytorycznie komórek organizacyjnych w Ośrodkach oraz dokonywać wizytacji celowych.

  
**DYREKTOR**  
Centralnego Ośrodka Sportu w Warszawie  
**Witold Roman**