

Regulamin Organizacyjny Centralnego Ośrodka Sportu

Część II.

Struktura organizacyjna i zadania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

Szczegółowy Regulamin Organizacyjny Centralnego Ośrodka Sportu z siedzibą w Warszawie (centrala)

Rozdział 6

Struktura organizacyjna Centralnego Ośrodka Sportu z siedzibą w Warszawie (centrali)

§ 22

1. W skład Centralnego Ośrodka Sportu z siedzibą w Warszawie (centrali) (zwanego dalej „COS — z siedzibą w Warszawie” i oznaczanego skrótem /COS-WA/) w związku z koniecznością odróżnienia zadań realizowanych lokalnie dla lokalizacji w Warszawie od zadań centralnych dla całej organizacji - Centralnego Ośrodka Sportu - zwanego dalej „COS” i oznaczanego skrótem /COS/ wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1) Główny Księgowy COS/Dział Finansowo-Księgowy	DF/DFK
2) Biuro Dyrektora	DBD
3) Dział Kadr i Płac	DOK
4) Dział Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi	DOZ
5) Dział Prawny	DPP
6) Inspektor Ochrony Danych	DOD
7) Dział Zamówień Publicznych	DPZ
8) Dział Marketingu	ZMM
9) Dział Sprzedaży	ZMS
10) Dział Inwestycji i Remontów	ZTR
11) Dział Informatyki	ZMI
12) Samodzielne stanowisko do spraw Planowania i Raportowania Zgrupowań Polskich Związków Sportowych	ZMR
13) Samodzielne stanowisko do spraw Nadzoru i Kontroli	ZTN
14) Dział Techniczno-Administracyjny	ZTT
15) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej	ZTB
16) Samodzielne stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego	ZTA
2. Schemat struktury organizacyjnej COS z siedzibą w Warszawie (centrali) stanowi Załącznik do Szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego Centralnego Ośrodka Sportu.

Rozdział 7

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w COS-WA

§ 23

1. **Główny Księgowy COS** sprawuje nadzór nad gospodarką finansową COS oraz wykonuje zadania dla tego stanowiska określone w § 11 ust. 1 i 2 Części I. Postanowienia Ogólnego Regulaminu Organizacyjnego Centralnego Ośrodka Sportu.
2. **Dział Finansowo-Księgowy** odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką finansową COS-WA, w szczególności:
 - 1) prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) sporządza comiesięczne analizy finansowe z podziałem na poszczególne miejsca powstawania kosztów;
 - 3) prowadzi rozliczenia podatkowe i składki wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
 - 4) sporządza załączniki do sprawozdania finansowego i innych sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, prowadzi bieżące rozliczanie dotacji;
 - 5) prowadzi analizę sald rozrachunkowych i egzekwuje należności, prowadzi gospodarkę kasową;
 - 6) sporządza prognozy budżetowe spodziewanych wyników finansowych (rachunku wyników, bilansu, przepływów pieniężnych);
 - 7) sporządza comiesięczne analizy wykonania planów finansowych;
 - 8) sprawuje nadzór nad terminową obsługą wynagrodzeń i świadczeń;
 - 9) prowadzi proces obiegu dokumentów zakupu oraz terminowe regulowanie zobowiązań;
 - 10) prowadzi ewidencję środków trwałych i niskocennych środków trwałych oraz rozlicza przeprowadzone okresowe inwentaryzacje;
 - 11) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty normatywne i procedury w obszarze swojego działania;
 - 12) zapewnia prawidłowe znakowanie korespondencji oraz właściwe przygotowanie do archiwizacji wytworzonej dokumentacji.
3. Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu COS.

§ 24

Dział Kadr i Płac prowadzi sprawy kadrowo-płacowe w COS-WA oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie spójności i zgodności z przepisami prawa spraw kadrowo-płacowych w COS, w tym:

- 1) w obszarze spraw kadrowych w szczególności:
 - a) prowadzi na bieżąco i aktualizuje dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe pracowników,
 - b) zapewnia przygotowanie dokumentów kadrowych, w tym umów o pracę i świadectw pracy,
 - c) prowadzi sprawy związane z profilaktycznymi badaniami lekarskimi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) koordynuje program adaptacji nowych pracowników; zapoznaje nowego pracownika z obowiązującymi w COS wewnętrznymi aktami normatywnymi, informuje o benefitach pracowniczych,
 - e) sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, w tym nad dyscypliną pracy oraz właściwym rozliczaniem czasu pracy w komórkach organizacyjnych oraz samodzielnych stanowiskach pracy,

- f) współpracuje z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie opracowywania i wdrażania niezbędnych regulacji oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących warunków na stanowiskach pracy, a także w zakresie uzgadniania terminów szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - g) prowadzi sprawy związane z fluktuacją kadr, w tym dotyczące przechodzenia na emeryturę lub rentę,
 - h) ewidencjonuje i wystawia delegacje służbowe,
 - i) zapewnia kadrowe zdolności do realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego, w tym reklamowanie od służby wojskowej,
 - j) prowadzi statystyki na potrzeby GUS oraz przygotowuje analizy i sprawozdania z zakresu działania współpracując z właściwymi urzędami i komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy COS-WA oraz COS-OPO,
 - k) sporządza informacje o stanie osobowym dla potrzeb PFRON,
- 2) w obszarze obsługi płac i świadczeń w szczególności:
- a) sporządza listy płac pracowników, prowadzi karty wynagrodzeń,
 - b) nalicza wysokości nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop i innych składników wynagrodzenia oraz zasiłków na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa wewnętrznych aktów normatywnych,
 - c) prowadzi rozliczenia z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - d) obsługuje platformę ZUS PUE, programy: PŁATNIK oraz kadrowo-płacowy,
 - e) prowadzi rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od wynagrodzeń osób fizycznych i przygotowuje deklaracje PIT,
 - f) prowadzi rejestr i rozlicza umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi,
 - g) oblicza i dokonuje potrąceń dobrowolnych oraz obowiązkowych z wynagrodzenia (zajęcia komornicze, alimentacyjne, skarbowe, benefity pracownicze),
 - h) sporządza zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym ERP-7,
 - i) zgłasza i wyrejestrowuje z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i osoby fizyczne zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych oraz członków ich rodzin,
 - j) prowadzi sprawy związane z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- 3) prowadzi sprawy związane z prywatną opieką medyczną dla pracowników COS-WA i ich rodzin;
- 4) prowadzi sprawy socjalne zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty normatywne i procedury w obszarze swojego działania, współpracuje w tym zakresie ze stroną społeczną;
- 6) zapewnia prawidłowe znakowanie korespondencji oraz właściwe przygotowywanie do archiwizacji wytworzonej dokumentacji.

§ 25

Dział Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi odpowiada za właściwą realizację procesów w zakresie zasobów ludzkich w COS-WA, a także odpowiada za planowanie i realizację działań szkoleniowo-rozwojowych. Realizuje obsługę wczasów pracowniczych. Zarządza wspólnymi projektami szkoleniowymi w COS oraz inicjuje działania mające na celu zapewnienie spójności i optymalizacji procesów organizacyjnych w COS, w tym:

- 1) w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi:

- a) określa standardy i wymogi kompetencyjne każdego stanowiska współpracując w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy COS-WA oraz COS-OPO,
 - b) organizuje, koordynuje i nadzoruje procesy rekrutacyjne w zakresie właściwego doboru personelu, adekwatnie do wymagań kompetencyjnych poszczególnych stanowisk,
 - c) koordynuje program adaptacji nowych pracowników w zakresie: benefitów, wczasów pracowniczych, ubezpieczeń oraz zapewnia niezbędne do pracy artykuły biurowe,
 - d) prowadzi sprawy dotyczące praktyk,
 - e) określa standardy polityki szkoleniowej w COS,
 - f) koordynuje proces identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych z uwzględnieniem szkoleń centralnych obejmujących COS-WA i COS-OPO,
 - g) opracowuje na potrzeby COS-WA plany szkoleń,
 - h) nadzoruje wykonanie budżetu szkoleniowego w obszarze COS-WA,
 - i) przeprowadza kontrole w COS-OPO dla przeglądu prawidłowości realizacji procesów dotyczących zakresu zadań komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk pracy w COS,
 - j) wspiera działania wizerunkowe pracodawcy, w tym współorganizuje we współpracy z Działem Marketingu oraz Biurem Dyrektora uroczystości z udziałem pracowników oraz gości. Inicjuje i wdraża działania wizerunkowe pracodawcy, zgodnie z decyzjami Dyrektora COS;
- 2) w obszarze organizacji:
- a) współpracuje z Dyrekcją, Działem Prawnym oraz z Kierownikami komórek organizacyjnych w procesach zmian w Regulaminie Organizacyjnym COS, w tym COS-WA i COS-OPO,
 - b) zapewnia przygotowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy COS-WA wewnętrznych aktów normatywnych, ich elektroniczną ewidencję i dostępność,
 - c) planuje oraz zapewnia realizację zakupów artykułów biurowych dla pracowników COS-WA z wyłączeniem artykułów i sprzętu informatycznego oraz materiałów eksploatacyjnych do tych sprzętów,
 - d) koordynuje proces zamawiania pieczętek dla pracowników COS-WA,
 - e) zapewnia koordynację obsługi pochwał, skarg i wniosków kierowanych do Dyrekcji COS,
 - f) zapewnia sprawną realizację obsługi w zakresie wczasów w COS-OPO, w tym:
 - wystawia skierowania zgodnie z zarządzeniami i porozumieniami,
 - prowadzi rejestr wydanych skierowań,
 - g) prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników i Dyrektora oraz zastępców Dyrektora COS-WA oraz Dyrektorów COS-OPO z wyjątkiem rejestru pełnomocnictw z zakresu zamówień publicznych,
 - h) sprawuje nadzór nad procesem przemieszczania pracowników w COS-WA, w tym zapewnia na potrzeby COS aktualizację informacji dotyczących stanowisk, miejsca pracy i numerów telefonów,
 - i) zarządza benefitami pracowniczymi,
 - j) prowadzi zapotrzebowanie w wodę dla pracowników COS-WA,
 - k) realizuje zadania dotyczące powierzonych składników majątków, to jest: gospodaruje, oznacza i cechuje je zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - l) współuczestniczy w technicznym przeprowadzaniu okresowych inwentaryzacji powierzonego majątku;
- 3) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty normatywne i procedury w obszarze swojego działania;
- 4) zapewnia prawidłowe znakowanie korespondencji oraz właściwe przygotowywanie do archiwizacji wytworzonej dokumentacji;

- 5) przygotowuje i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej COS informacje oraz dokumenty w zakresie swojej właściwości.

§ 26

Dział Prawny świadczy pomoc prawną COS-WA, w tym w szczególności:

- 1) udziela porad prawnych;
- 2) akceptuje pod względem formalnoprawnym umowy przygotowywane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy COS-WA;
- 3) sporządza opinie prawne;
- 4) opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych;
- 5) występuje przed sądami i urzędami;
- 6) wspiera zespoły zadaniowe tworzone na podstawie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 7) wspiera prace komórek organizacyjnych COS-WA, w szczególności w kontaktach z osobami trzecimi;
- 8) koordynuje świadczenie pomocy prawnej w zakresie obsługi prawnej świadczonej w COS-OPO przez zewnętrzne kancelarie prawne;
- 9) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty normatywne i procedury w obszarze swojego działania;
- 10) zapewnia prawidłowe znakowanie korespondencji oraz właściwe przygotowywanie do archiwizacji wytworzonej dokumentacji.

§ 27

Inspektor Ochrony Danych odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), w szczególności:

- 1) informuje administratora danych oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach o ochronie danych i doradza pracownikom w tym zakresie;
- 2) monitoruje przestrzeganie przez pracowników COS-WA przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) przeprowadza obowiązkowe szkolenia dla pracowników COS w zależności od potrzeb i zgłoszenia przez COS-WA oraz zmieniających się przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) przeprowadza audyt zgodności ochrony danych osobowych w każdym COS-OPO;
- 5) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych;
- 6) udziela, na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje jej wykonanie zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- 7) pełni funkcje punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych

oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów;

- 8) współpracuje z organem nadzorczym;
- 9) zgłasza naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą;
- 10) prowadzi rejestr naruszeń ochrony danych osobowych;
- 11) udziela wskazówek administratorowi danych w przedmiocie wdrożenia odpowiednich, skutecznych środków technicznych, jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz udziela wskazówek, jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora danych lub podmiot przetwarzający dane w szczególności, jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko;
- 12) wdraża procedury wewnętrzne COS z zakresu ochrony danych osobowych, w tym doradztwo w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 13) wspiera przy udostępnianiu, powierzaniu danych osobowych oraz spełnieniu obowiązku informacyjnego;
- 14) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty normatywne i procedury w obszarze swojego działania;
- 15) zapewnia prawidłowe znakowanie korespondencji oraz właściwe przygotowywanie do archiwizacji wytworzonej dokumentacji.

§ 28

Dział Zamówień Publicznych zapewnia realizację w COS-WA zadań w obszarze zamówień publicznych, a także koordynuje realizację umowy z usługodawcą zewnętrznym prowadzącym audyt wewnętrzny w COS, w tym:

1) w zakresie zamówień publicznych:

a) prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w COS-WA, w tym:

- przygotowuje dokumenty niezbędne do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi aktami normatywnymi,
- uczestniczy w komisjach przetargowych powoływanych w COS-WA oraz na wniosek Dyrektorów COS-OPO, w zakresie określonym w zarządzeniach Dyrektora COS,
- określa tryb udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne COS-WA,
- tworzy, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy COS-WA, plan zamówień publicznych, zapewnia właściwe warunki przechowywania i archiwizację dokumentów związanych z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
- koordynuje działania związane z pełną obsługą organizacyjną, techniczną i administracyjną prac komisji przetargowych,

b) prowadzi rejestr pełnomocnictw do udzielania zamówień publicznych w COS;

2) w zakresie audytu wewnętrznego:

- a) koordynuje terminowe sporządzanie przez firmę zewnętrzną i przekazanie planu audytu wewnętrznego do ministra właściwego do spraw kultury fizycznej oraz realizację audytu wewnętrznego prowadzonego przez usługodawcę,
- b) koordynuje terminowe sporządzanie i przekazanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego COS do ministra właściwego do spraw kultury fizycznej,
- c) koordynuje terminowe sporządzanie i przekazywanie przez firmę zewnętrzną informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego do ministra

- właściwego do spraw finansów publicznych oraz koordynuje sporządzanie przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy COS-WA analiz, odpowiedzi i terminowe przekazywanie dokumentów do Komitetu Audytu przy ministrze właściwym do spraw kultury fizycznej;
- 3) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty normatywne i procedury w obszarze swojego działania;
 - 4) zapewnia prawidłowe znakowanie korespondencji oraz właściwe przygotowywanie do archiwizacji wytworzonej dokumentacji;
 - 5) przygotowuje i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej COS informacje oraz dokumenty w zakresie swojej właściwości.

§ 29

Dział Marketingu odpowiada za spójność w COS standardów wizualizacyjnych, kreowanie marki, promowanie i umacnianie pozycji COS na rynku sportowym, w tym:

1) w zakresie marketingu i promocji:

- a) we współpracy z COS-OPO promuje pozytywny wizerunek marki COS i kreuje politykę promocyjną,
- b) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem jednolitego wizerunku w całym COS, określa i egzekwuje standardy w tym zakresie,
- c) realizuje strategię marketingową, polegającą m.in. na prowadzeniu działań promocyjnych w mediach,
- d) współpracuje z mediami w celu kreowania pozytywnego wizerunku i popularyzacji marki COS; uczestniczy w akcjach promujących COS,
- e) pozyskuje sponsorów na imprezy i przedsięwzięcia wymagające pomocy i wsparcia ze źródeł zewnętrznych,
- f) redaguje oraz aktualizuje stronę internetową www.cos.pl i jej subdomeny oraz zapewnia obecność COS na portalach społecznościowych; współpracuje z COS-OPO w zakresie spójności podejmowanych przedsięwzięć komunikacyjnych i employer brandingowych,
- g) współorganizuje uroczystości z udziałem pracodawcy, które dotyczą promocji COS i stanowią okazję do prowadzenia marketingu zewnętrznego marki,
- h) wypracowuje wspólnie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi COS-WA i COS-OPO oraz komunikuje, wdraża i egzekwuje standardy w obszarach działalności operacyjnej COS,
- i) przygotowuje identyfikatory oraz wizytówki dla pracowników COS-WA,
- j) administruje stronami internetowymi COS-WA i COS-OPO; nadaje uprawnienia dla użytkowników CMS-u strony internetowej COS-WA i COS-OPO nadzoruje zawartość i formę treści publikacji na stronie internetowej www.cos.pl i jej subdomenach,
- k) administruje stroną Biuletynu Informacji Publicznej COS; nadaje uprawnienia dla użytkowników CMS-u strony internetowej BIP COS; odpowiada za aktualności z zakresu odpowiednich danych teleadresowych i jednolity wizerunek strony internetowej BIP COS,
- l) opracowuje materiały reklamowe, promocyjne i informacyjne COS, wspierając w tym działania sprzedażowe,
- m) prowadzi analizy marketingowe, tworzy i zarządza bazą danych marketingowych, opracowuje zbiorcze analizy i sprawozdania z wyników działalności marketingowej,
- n) planuje i monitoruje wydatki marketingowe w ramach dostępnego budżetu,
- o) koordynuje i realizuje zakupy materiałów i usług marketingowych;

- 2) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty normatywne i procedury w obszarze swojego działania;

- 3) zapewnia prawidłowe znakowanie korespondencji oraz właściwe przygotowywanie do archiwizacji wytworzonej dokumentacji.

§ 30

Dział Sprzedaży odpowiada za optymalizację sprzedaży w obrębie obiektów COS-WA oraz zapewnia realizację spraw związanych z występowaniem o wyrażenie zgody na rozporządzenie składnikami aktywów trwałych oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie zgodności tych procesów z przepisami prawa obowiązującymi w COS:

1) w zakresie optymalizacji sprzedaży:

- a) inicjuje działania w celu pozyskiwania klientów,
- b) współpracuje z klientem strategicznym, związkami sportowymi i innymi podmiotami działającymi w zakresie kultury fizycznej w celu podniesienia jakości oferowanych usług,
- c) bada i analizuje otoczenie zewnętrzne COS oraz działalność konkurencji i tendencje na rynku w celu zapewnienia maksymalnego wykorzystania możliwości ofertowych i sprzedażowych COS-WA,
- d) prowadzi aktywne działania mające na celu zwiększanie dochodów COS,
- e) organizuje i realizuje sprzedaż imprez w obiektach Torwar I oraz Torwar II; negocjuje kontrakty oraz zapewnia prawidłowość umów i właściwą ich realizację,
- f) współpracuje z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz podmiotami działającymi w zakresie kultury fizycznej, a także organizacjami i podmiotami komercyjnymi w organizacji zewnętrznych imprez sportowych i komercyjnych,
- g) zapewnia pozyskanie klientów i prowadzi sprawy dotyczące wynajmu powierzchni w tym powierzchni biurowych i przestrzeni reklamowych w obiektach COS-WA oraz wystawia faktury sprzedaży,
- h) planuje oraz prowadzi dystrybucję aktualnej oferty usługowej obiektów COS-WA,
- i) prowadzi harmonogramy rezerwacji wykorzystania obiektów sportowych Torwar I oraz Torwar II,
- j) podnosi atrakcyjność sprzedawanych usług poprzez wprowadzanie nowych produktów oraz modyfikację oferty sportowej i komercyjnej,
- k) analizuje wydarzenia i trendy na rynku usług sportowych w celu optymalizacji oferty COS-WA,
- l) prowadzi analizy sprzedaży, tworzy i zarządza bazą klientów i kontrahentów, opracowuje zbiorcze analizy i sprawozdania z wyników działalności sprzedażowej,
- m) nadzoruje działania sprzedażowe COS w zakresie zawieranych umów i ich realizacji w obszarze wynajmu powierzchni i przestrzeni COS, określa i egzekwuje standardy w tym obszarze;

2) w zakresie działań związanych z rozporządzaniem składnikami aktywów trwałych:

- a) pozyskuje dokumentację do przygotowania wniosków o wyrażenie zgody na rozporządzenie aktywami trwałymi w COS-WA zgodnie z umową użyczenia nieruchomości nr 2/BK/2011 w porozumieniu z Działem Prawnym oraz odpowiednią komórką organizacyjną, w której dyspozycji podlega dany majątek,
- b) nadzoruje proces występowania o wyrażenie zgody do organu nadzorującego lub Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej na rozporządzenie aktywami trwałymi COS w porozumieniu z Działem Prawnym,
- c) nadzoruje proces wydawania i redagowania zarządzeń w COS na rozporządzenie aktywami trwałymi COS; nadzoruje prawidłową realizację zawartych umów;

- 3) współpracuje ze wszystkimi działami w COS-WA w zakresie realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 i 2,
- 4) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty normatywne i procedury w obszarze swojego działania; reaguje na zmiany w otoczeniu prawnym,
- 5) zapewnia prawidłowe znakowanie korespondencji oraz właściwe przygotowywanie do archiwizacji wytworzonej dokumentacji.
- 6) przygotowuje i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej COS informacje oraz dokumenty w zakresie swojej właściwości.

§ 31

Dział Inwestycji i Remontów nadzoruje planowanie oraz realizację inwestycji i remontów w COS, w tym w COS-WA, zapewniając zgodność tych procesów z umowami i przepisami prawa, w tym w szczególności:

- 1) w obszarze planowania inwestycji i remontów:
 - a) opracowuje i uzgadnia z Dyrektorem COS plany roczne i wieloletnie zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków budżetu państwa i FRKF,
 - b) opiniuje plany inwestycyjne i remontowe COS-OPO oraz przygotowuje plany inwestycyjne i remontowe COS-WA oraz plany zbiorcze COS realizowane ze środków własnych,
 - c) współpracuje z ministrem właściwym do spraw kultury fizycznej oraz z innymi instytucjami finansującymi w zakresie planów zadań inwestycyjnych i remontowych w COS,
 - d) analizuje oferty COS-OPO i przygotowuje oferty COS-WA na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków budżetowych,
 - e) analizuje zgłoszenia COS-OPO i przygotowuje zgłoszenia COS-WA o wprowadzenie do planu wieloletniego lub rocznego zadań inwestycyjnych dofinansowanych ze środków FRKF,
 - f) analizuje wnioski inwestycyjne COS-OPO i przygotowuje wnioski inwestycyjne COS-WA dotyczące zadań inwestycyjnych dofinansowanych ze środków FRKF;
- 2) w zakresie realizacji inwestycji i remontów:
 - a) prowadzi nadzór nad realizacją umów i ich rozliczeniem dla zadań finansowanych ze środków własnych,
 - b) realizuje i rozlicza zadania finansowane lub dofinansowane ze środków budżetu w COS-WA oraz prowadzi nadzór tych działań w COS-OPO,
 - c) przyjmuje i sprawdza dokumenty dotyczące zadań inwestycyjnych COS-OPO dofinansowanych ze środków FRKF; prowadzi nadzór nad realizacją umów i ich rozliczeniem,
 - d) przygotowuje dokumenty dotyczące zadań COS-WA dofinansowanych ze środków FRKF, prowadzi nadzór nad realizacją i rozliczaniem umów oraz sporządza sprawozdania,
 - e) sprawdza sporządzone przez COS-OPO i sporządza w COS-WA informacje o przebiegu realizacji i finansowania inwestycji, zgodnie z umowami o dofinansowanie i przekazuje do ministra właściwego do spraw kultury fizycznej,
 - f) prowadzi analizy realizacji zakresu rzeczowego inwestycji i remontów COS w relacji do wykorzystywanych środków finansowych,
 - g) współpracuje z COS-OPO w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
 - h) sprawuje funkcję kontrolną w zakresie prawidłowej realizacji zadań inwestycyjnych w COS-OPO zgodnie z § 21 ust. 2 i 3 Regulaminu;
- 3) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty normatywne i procedury w obszarze swojego działania;

- 4) zapewnia prawidłowe znakowanie korespondencji oraz właściwe przygotowywanie do archiwizacji wytworzonej dokumentacji.

§ 32

Dział Informatyki dąży do zapewnienia optymalnego środowiska informatycznego (infrastruktury) dla prawidłowego funkcjonowania działających w COS usług i systemów informatycznych, w tym:

1) w obszarze informatyki, bezpieczeństwa systemów oraz procesów IT:

- a) podejmuje działania mające na celu właściwy dobór oraz spójność narzędzi IT wykorzystywanych w COS, definiuje i wdraża standardy z obszaru IT w COS, dopuszcza poprzez akceptację nabywanie wszelkiego oprogramowania, które funkcjonuje lub będzie wdrażane w poszczególnych COS-OPO,
- b) odpowiada za wykorzystanie, utrzymanie i rozwój technologii teleinformatycznej,
- c) odpowiada za procesy informatyzacji w COS-WA oraz zarządza sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- d) dokonuje zakupów sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych do sprzętu komputerowego oraz drukarek w COS-WA, prowadzi ewidencję programów oraz kontrolę ich legalności w COS-WA,
- e) realizuje funkcję Help-Desk'u rozumianego jako udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom usług informatycznych w COS poprzez przyjmowanie zgłoszeń, problemów od użytkowników i zapewnienie ich rozwiązania,
- f) prowadzi sprawy związane z roszczeniami gwarancyjnymi serwisowego sprzętu komputerowego oraz realizację umów na usługi informatyczne w COS-WA,
- g) zarządza i administruje siecią informatyczną w COS-WA, zapewnia jej sprawność, efektywność i bezpieczeństwo,
- h) planuje kierunki rozwoju systemów i usług informatycznych COS,
- i) nadzoruje systemy sporządzania kopii bezpieczeństwa oraz procedury odtwarzania systemów po awarii,
- j) odpowiada za dobór i warunki świadczenia usług hostingowych, w tym administruje usługami,
- k) odpowiada za przechowywanie i zabezpieczenie nadrzędnych praw dostępu (w szczególności loginy, hasła) do administrowanych przez dział zasobów informatycznych w COS-WA centralnych zasobów COS, w tym gromadzi i aktualizuje bazę danych o administratorach centralnych zasobów IT w COS oraz wszystkich zasobach w COS-WA,
- l) określa i aktualizuje dla każdego pracownika i grup komunikacyjnych adresy e-mail oraz zapewnia spójność standardów w zakresie poczty elektronicznej w COS-WA w COS-OPO,
- m) współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych, który nadzoruje proces przetwarzania danych osobowych w COS zgodnie z przepisami prawa,
- n) wspiera działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych w realizacji zadań Inspektora w COS-WA i COS-OPO,
- o) wypracowuje i wdraża standardy jakościowe, procedury podnoszące bezpieczeństwo, wydajność, użyteczność i ciągłość pracy narzędzi IT w COS-WA;

- 2) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty normatywne i procedury w obszarach swojego działania;

- 3) zapewnia prawidłowe znakowanie korespondencji oraz właściwe przygotowywanie do archiwizacji wytworzonej dokumentacji.

Samodzielne stanowisko do spraw Planowania i Raportowania Zgrupowań Polskich Związków Sportowych realizuje zadania z zakresu planowania, rezerwacji, monitorowania i raportowania pobytów szkoleniowych w COS prowadzonych przez PZS i inne podmioty działające w kulturze fizycznej, w tym pobyty szkoleniowe związane z przygotowaniem kadry narodowej do udziału w igrzyskach olimpijskich, igrzyskach paraolimpijskich, igrzyskach głuchych, mistrzostwach świata lub mistrzostwach Europy.

1) w obszarze planowania i raportowania zgrupowań sportowych:

- a) opracowuje na podstawie planu szkoleń i imprez centralnych PZS roczne oraz okresowe plany lokalizacji zgrupowań i zawodów sportowych w COS-OPO,
 - b) współpracuje z COS-OPO, w szczególności z Działami Usług i Działami Obiektów Sportowych w planowaniu zgrupowań sportowych PZS,
 - c) współpracuje z PZS oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie kultury fizycznej w organizacji zgrupowań i imprez sportowych, w COS w Warszawie i OPO,
 - d) gromadzi oraz analizuje dane dotyczące wykorzystania bazy sportowej i hotelowej, sporządza zestawienia, raporty,
 - e) gromadzi oraz analizuje dane o ogólnym wykorzystaniu COS-OPO na rzecz szkolenia sportowego, sporządza zestawienia i raporty,
 - f) dostarcza wybrane dane przy sporządzaniu planu działalności i sprawozdań z wykonania planu COS w Warszawie i OPO;
- 2) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty normatywne i procedury w obszarach swojego działania;
 - 3) zapewnia prawidłowe znakowanie korespondencji oraz właściwe przygotowywanie do archiwizacji wytworzonej dokumentacji.

§ 34

Samodzielne Stanowisko do spraw Nadzoru i Kontroli zapewnia realizację zadań z zakresu kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej w COS-WA i COS-OPO oraz planowania strategicznego.

1) w zakresie kontroli zarządczej:

- a) wnioskuje o wprowadzanie zmian do obowiązujących regulacji wewnętrznych w COS,
- b) realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej oraz zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w COS, w tym monitoruje terminowe przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w COS-WA,
- c) sporządza oraz przekazuje do ministra właściwego do spraw kultury fizycznej plan działalności COS, sprawozdanie z wykonania planu działalności COS i oświadczenia o stanie kontroli zarządczej COS,
- d) sporządza rejestr ryzyk w COS-WA oraz zbiorczy rejestr ryzyk dla COS, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
- e) odpowiada za publikację w Biuletynie Informacji Publicznej planu działalności COS, sprawozdania z wykonania planu działalności COS oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej COS,
- f) sporządza informację o kontrolach zewnętrznych do sprawozdania z działalności podstawowej innej niż podstawowa,
- g) koordynuje proces przygotowania półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności podstawowej i innej niż podstawowa, zgodnie ze Statutem COS,
- h) bierze udział w posiedzeniach komitetu audytu przy ministrze właściwym do spraw kultury fizycznej;

2) w zakresie kontroli wewnętrznej:

- a) koordynuje zadania z zakresu kontroli wewnętrznej oraz prowadzi dokumentację związaną z procesem kontroli w tym między innymi sporządza plan kontroli wewnętrznej na dany rok kalendarzowy, organizuje cykliczne spotkania zespołu kontroli wewnętrznej oraz sporządza sprawozdania z realizacji planu kontroli,
 - b) nadzoruje obieg i wprowadzanie przez organ kontrolujący danych do książki kontroli prowadzonej w COS-WA,
 - c) sporządza informację o kontrolach wewnętrznych do sprawozdania z działalności podstawowej innej niż podstawowa;
- 3) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty normatywne i procedury w obszarze swojego działania;
- 4) zapewnia prawidłowe znakowanie korespondencji oraz właściwe przygotowywanie do archiwizacji wytworzonej dokumentacji.

§ 35

Dział Techniczno-Administracyjny zapewnia utrzymanie w pełnej i stałej gotowości eksploatacyjnej obiektów i hal sportowo-widowiskowych w COS-WA, ich obsługę techniczną oraz realizację usług techniczno-administracyjnych na poziomie zgodnym z przyjętymi w COS standardami, w tym:

1) w zakresie stałej obsługi eksploatacyjnej obiektów i hal sportowo-widowiskowych w szczególności:

- a) sprawuje nadzór nad sprawnością i gotowością eksploatacyjną całości obiektów Torwar oraz ich bezpośredniego otoczenia, w tym prowadzi nadzór nad utrzymaniem czystości i właściwym stanem sanitarnym obiektów,
- b) sprawuje nadzór nad sprawnością maszyn i urządzeń będących w wyposażeniu obiektów sportowych COS-WA oraz nad ich bieżącą konserwacją,
- c) prowadzi obsługę urządzeń technicznych w obiektach COS-WA, monitoruje eksploatację tych obiektów i urządzeń oraz nadzoruje bieżące konserwacje w zainstalowanych w nich systemach technicznych,
- d) zapewnia konserwację obiektów budowlanych oraz dokonuje doraźnych napraw,
- e) przygotowuje obiekty Torwar na potrzeby organizacji imprez w COS-WA, współpracuje w tym zakresie z kontrahentami,
- f) sprawuje nadzór nad obsługą techniczną oraz utrzymaniem lodowiska,
- g) sprawuje nadzór nad prowadzeniem oszczędnej gospodarki energetycznej,
- h) kontroluje należyte wykonanie przez firmy zewnętrzne umów dotyczących konserwacji urządzeń i instalacji technicznych znajdujących się w nadzorowanych obiektach,
- i) koordynuje współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi COS-WA w załatwianiu bieżących spraw wynikających z zakresu właściwości działu, zapewniając przy tym terminową realizację zadań,
- j) sprawuje nadzór nad ochroną fizyczną obiektów, w tym zarządza systemem dostępu do lokali COS-WA,
- k) sprawuje nadzór nad czystością otoczenia obiektów COS-WA,
- l) koordynuje i realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z kart operacyjnych zleconych przez Dyrektora COS, a także przez właściwe dla tych spraw instytucje zewnętrzne;

2) w zakresie obsługi techniczno-administracyjnej, w szczególności:

- a) prowadzi księgi obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) zapewnia szkolenie wstępne i bieżący instruktaż podległych pracowników oraz odpowiada za posiadanie przez nich oraz utrzymanie adekwatnych do wymogów obsługiwanych przez nich urządzeń i pojazdów technicznych kwalifikacji (ważność licencji, certyfikatów, uprawnień),

- c) wnioskuje w sprawach dotyczących zakupów w COS-WA, w tym materiałów, sprzętu i narzędzi niezbędnych dla pracy działu oraz sprawuje nadzór nad ich efektywnym wykorzystaniem,
 - d) planuje oraz zapewnia realizację zakupów materiałów, sprzętu i narzędzi oraz bieżących zakupów związanych z obsługą sekretariatu i spotkań Dyrekcji COS; w COS-WA zgodnie ze zgłoszonym przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zapotrzebowaniem, z wyłączeniem artykułów i sprzętu informatycznego oraz materiałów eksploatacyjnych do tego sprzętu,
 - e) prowadzi zaopatrzenie materiałowe w zakresie środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej dla pracowników COS-WA,
 - f) prowadzi ewidencję środków trwałych w COS-WA oraz dokonuje okresowej inwentaryzacji majątku - zgodnie z decyzjami Dyrektora COS,
 - g) przygotowuje umowy dotyczące napraw oraz konserwacji systemów technicznych w obiektach COS-WA,
 - h) prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem warunków umów dotyczących obiektów COS-WA w celu właściwej obsługi kontrahenta - organizatora imprez,
 - i) prowadzi sprawy związane z odpadami komunalnymi,
 - j) prowadzi sprawy związane z przeglądami separatorów,
 - k) zapewnia spójność polityki flotowej w COS oraz zarządza flotą samochodową w COS-WA, prowadzi obsługę transportową pracowników, obsługę bieżących zleceń transportowo-logistycznych oraz obsługę techniczną i administracyjną zarządzanej floty, w tym rozlicza paliwo,
 - l) sprawuje nadzór administracyjny nad gospodarką majątkową w COS-WA w zakresie nieruchomości zgodnie z decyzjami Dyrektora COS - w tym prowadzi ewidencję i sprawozdania z obszaru swojego działania,
 - m) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami komunikacyjnymi i majątkowymi,
 - n) prowadzi sprawy związane z ochroną środowiska,
 - o) prowadzi sprawy związane z usługami telefonii komórkowej i stacjonarnej w COS-WA oraz zapewnia spójność zasad obsługi w tym zakresie w COS,
 - p) zapewnia obsługę parkingową w COS-WA, w tym wydaje karty parkingowe zgodnie z decyzjami Dyrektora COS,
 - r) odpowiada za realizację zawartych umów od momentu ich podpisania przez Dyrektora COS-WA do czasu wystawienia faktury;
- 3) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty normatywne i procedury w obszarze swojego działania;
- 4) zapewnia prawidłowe znakowanie korespondencji oraz właściwe przygotowywanie do archiwizacji wytworzonej dokumentacji.

§ 36

Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej realizuje zadania określone w przepisach prawa dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz w wewnętrznych aktach normatywnych, w tym w szczególności:

- 1) podejmuje działania mające na celu przestrzeganie przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) przeprowadza zgodnie z przepisami prawa kontrole i podejmuje czynności w zakresie zapobiegania i usuwania zagrożeń;
- 3) sporządza i przedstawia pracodawcy okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, które zawierają wnioski i propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, propaguje informacje dotyczące bezpiecznych metod pracy, nadzoruje prawidłowe rozmieszczenia

- podręcznego sprzętu gaśniczego, pożarniczych tablic informacyjnych oraz sprawuje nadzór nad instalacjami przeciwpożarowymi;
- 4) przeprowadza szkolenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz szkolenia wstępne i okresowe w zakresie bhp;
 - 5) sprawuje nadzór nad sprawami związanymi z zapewnieniem odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w nadzorowanych obiektach;
 - 6) dokonuje oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w COS-WA;
 - 7) opracowuje plany modernizacji i rozwoju zakładu pracy;
 - 8) przedstawia propozycje rozwiązań techniczno-organizacyjnych mających na celu bezawaryjne funkcjonowanie obiektów w COS-WA, zapewnia zezwolenia i decyzje w tym zakresie;
 - 9) opracowuje wewnętrzne akty normatywne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) wykonuje wszystkie czynności w zakresie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, czynności związanych z organizowaniem szkoleń pracowników, doбором środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla stanowisk pracy w COS-WA;
 - 11) nadzoruje terminowe wykonywanie wniosków i propozycji wynikających z przeprowadzonych kontroli i audytów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz oceny skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych;
 - 12) monitoruje zmiany w przepisach prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ich wdrażanie w obszarze działalności COS;
 - 13) współpracuje z Działem Kadr i Płac oraz Działem Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie opracowywania i wdrażania niezbędnych regulacji oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących warunków na stanowiskach pracy, a także w zakresie uzgadniania planów i terminów szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 37

Samodzielne stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego zapewnia sprawne funkcjonowanie archiwum zakładowego, w tym:

- 1) COS-WA oraz COS-OPO;
- 2) sprawuje nadzór nad poprawnością kwalifikacji i klasyfikacji przy zakładaniu spraw przez komórki organizacyjne (znakowanie pism);
- 3) przejmuje z komórek organizacyjnych właściwie uporządkowaną dokumentację spraw zakończonych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt;
- 4) przechowuje i zabezpiecza zgromadzoną dokumentację;
- 5) porządkuje dokumentację będącą w ewidencji Archiwum Zakładowego;
- 6) udostępnia dokumentację z Archiwum Zakładowego na potrzeby bieżące komórek organizacyjnych;
- 7) prowadzi pełną ewidencję Archiwum Zakładowego zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej;
- 8) przekazuje materiały archiwalne do archiwum państwowego, a w razie potrzeby dokumentację poddaje zabiegowi fumigacji;
- 9) inicjuje i koordynuje proces brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym;
- 10) przygotowuje sprawozdania z działalności rocznej Archiwum Zakładowego;
- 11) wycofuje dokumentację ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy;
- 12) w razie potrzeby aktualizuje przepisy kancelaryjno-archiwalne;
- 13) przekwalifikowuje dokumentację do obecnie obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;


- 14) monitoruje warunki klimatyczne przechowywanej dokumentacji w magazynach archiwalnych;
- 15) zapewnia niezbędne materiały i akcesoria do archiwizacji dokumentacji.

§ 38

1. **Biuro Dyrektora COS:** prowadzi całokształt spraw związanych z organizacją pracy Dyrekcji COS w tym:

- 1) obsługuje sekretariat Dyrektora COS i zastępców Dyrektora COS;
- 2) zapewnia czynny udział w przygotowywaniu spotkań Dyrektora i zastępców Dyrektora COS;
- 3) planuje i zgłasza zapotrzebowania na zakup artykułów biurowych i spożywczych na spotkania zapewnia realizację zakupów materiałów, sprzętu i narzędzi oraz bieżących zakupów związanych z obsługą sekretariatu i spotkań Dyrekcji COS;
- 4) prowadzi kalendarz spotkań i terminów;
- 5) przekazuje informacje innym komórkom organizacyjnym oraz samodzielnym stanowiskom pracy w COS-WA;
- 6) zapewnia prenumeratę prasy oraz obsługę opłat radiowo-telewizyjnych w COS-WA;
- 7) zapewnia realizację zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego zleconych przez Dyrektora COS w ramach systemu stałego dyżuru;
- 8) zapewnia funkcjonowanie kancelarii elektronicznej, dba o poprawność kancelaryjną znakowania i obiegu dokumentów oraz rekomenduje usprawnienia w zakresie spójności tych procesów w COS, a także prowadzi rejestr pism przychodzących i wychodzących, wewnętrznych aktów normatywnych oraz umów zawieranych przez COS-WA;
- 9) współpracuje przy wdrażaniu i zapewnia funkcjonowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów/Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EOD/EZD);
- 10) współpracuje przy prowadzeniu komunikacji wewnętrznej COS w zakresie działań marketingowych, sprzedażowych i organizacyjnych;
- 11) współpracuje z Działem Marketingu oraz Działem Organizacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi przy organizacji uroczystości oraz wydarzeń;
- 12) współpracuje z Działem Sprzedaży w zakresie komunikacyjno-organizacyjnym z kontrahentami COS;
- 13) wspiera zadania Działu Marketingu w budowie pozytywnego wizerunku pracodawcy i instytucji COS.

2. Merytorycznym przełożonym pracowników Biura jest Dyrektor COS.

Zatwierdzam:
DYREKTOR
Centralnego Ośrodka Sportu

Andrzej Kallinowski