

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) **Ośrodka** należy przez to rozumieć Ośrodek Przygotowań Olimpijskich, zwany dalej również „COS-OPO” lub „OPO”;
- 2) **Komórce organizacyjnej** należy przez to rozumieć wydzielony organizacyjnie dział, zespół, biuro w COS lub Ośrodku;
- 3) **Kierowniku** należy przez to rozumieć kierownika nadzorującego realizację zadań pracowników komórki organizacyjnej;
- 4) **Samodzielnym stanowisku pracy** 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, zastępców Dyrektorów Ośrodków, głównych księgowych Ośrodków, kierowników komórek organizacyjnych w Ośrodkach oraz pozostałych pracowników Ośrodków, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2.
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. Dyrektor COS posiada kompetencję do tworzenia, na podstawie zarządzenia, komisji i zespołów dla realizacji określonego zadania.
11. 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 zastępcy 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 zastępca 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 w zakresie udzielonych mu pełnomocnictw, samodzielnie bądź przy pomocy nie więcej niż dwóch zastępców.
4. W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka Ośrodkiem kieruje wskazany przez Dyrektora COS lub przez Dyrektora Ośrodka za zgodą Dyrektora COS zastępca Dyrektora Ośrodka albo pracownik wskazany przez Dyrektora COS albo pracownik wskazany przez Dyrektora Ośrodka za zgodą 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.
2. W przypadku zmian organizacyjnych pociągających za sobą konieczność zmiany Szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, w terminie 30 dni od dnia zajścia zdarzenia powodującego konieczność dokonania zmiany, Dyrektor Ośrodka opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora COS:
 - 1) szczegółowy opis zmian wraz z uzasadnieniem;
 - 2) tekst jednolity Szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego uwzględniającego zmiany.
3. Zaakceptowany i opatrzony podpisem Dyrektora COS tekst jednolity Szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego COS lub COS-OPO uwzględniający 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 zastępcy 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 zatwierdzaniem 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-g 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 odpowiada na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 7) bierze udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego związanego z realizacją zadań komórki organizacyjnej;
- 8) wnioskuje 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 stanowisk 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, na podstawie oraz w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa, 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) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych i procedur w obszarze swojego działania;
 - 13) zapewnienie prawidłowego znakowania korespondencji oraz właściwe przygotowanie do archiwizacji wytworzonej dokumentacji;



- 14) nadzór merytoryczny nad realizacją zawieranych przez Dyrektora umów z obszaru działania komórki;
 - 15) przygotowywanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej COS informacji oraz dokumentów w zakresie swojej działalności;
 - 16) 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, 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
Janusz Sameł

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 Finansowy – Księgowy	DF/DFK
2) Dział Kadr i Płac	DOK
3) Dział Administracji i Organizacji	DAO
4) Dział Prawny	DPP
5) Inspektor Ochrony Danych	DOD
6) Dział Zamówień Publicznych	DPZ
7) Dział Marketingu	ZMM
8) Dział Sprzedaży	ZMS
9) Dział Techniczno - Inwestycyjny	ZTT
10) Samodzielne stanowisko do spraw informatyki	ZTI
11) Dział Infrastruktury Sportowej	ZTS
12) Dział Sportu i Planowania Zgrupowań	ZMP
13) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej	ZTB
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 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;
3. Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu COS.

§ 24

Dział Kadr i Płac prowadzi całość spraw pracowniczych w COS-WA oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie spójności i zgodności z przepisami prawa spraw w obszarze kadr i płac w COS, w tym:

1. prowadzi na bieżąco i aktualizuje dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe pracowników;
2. zapewnia przygotowanie dokumentów kadrowych, w tym umów o pracę i świadectw pracy;
3. prowadzi sprawy związane z profilaktycznymi badaniami lekarskimi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. koordynuje program adaptacji nowych pracowników; zapoznaje nowego pracownika z obowiązującymi w COS wewnętrznymi aktami normatywnymi, informuje o benefitach pracowniczych;
5. sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, w tym nad dyscypliną pracy oraz właściwym rozliczaniem czasu pracy w komórkach organizacyjnych oraz samodzielnych stanowiskach pracy;
6. współpracuje ze specjalistą 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;
7. prowadzi sprawy związane z fluktuacją kadr, w tym dotyczące przechodzenia na emeryturę lub rentę;
8. ewidencjonuje i wystawia delegacje służbowe;
9. zapewnia kadrowe zdolności do realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego, w tym reklamowanie od służby wojskowej;
10. 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;
11. sporządza informacje o stanie osobowym dla potrzeb PFRON;
12. organizuje, koordynuje i nadzoruje procesy rekrutacyjne w zakresie właściwego doboru personelu, adekwatnie do wymagań kompetencyjnych poszczególnych stanowisk;

13. określa standardy i wymogi kompetencyjne każdego stanowiska współpracując w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy COS-WA oraz COS-OPO;
14. przygotowuje pełnomocnictwa prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników, Dyrektora oraz zastępców Dyrektora COS-WA oraz Dyrektorów COS-OPO z wyjątkiem rejestru pełnomocnictw z zakresu zamówień publicznych i RODO;
15. sporządza listy płac pracowników, prowadzi karty wynagrodzeń;
16. 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;
17. prowadzi rozliczenia z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
18. obsługuje platformy: ZUS PUE, PPK, programy: PŁATNIK, kadrowo-płacowy oraz RCP;
19. prowadzi rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od wynagrodzeń osób fizycznych i przygotowuje deklaracje PIT;
20. prowadzi rejestr i rozlicza umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi;
21. oblicza i dokonuje potrąceń dobrowolnych oraz obowiązkowych z wynagrodzenia (zajęcia komornicze, alimentacyjne, skarbowe, benefity pracownicze);
22. sporządza zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym ERP-7;
23. zgłasza i wyrejestrowuje z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i osoby fizyczne zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych oraz członków ich rodzin;
24. prowadzi sprawy związane z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
25. współpracuje z Dyrekcją, Działem Prawnym oraz z Kierownikami komórek organizacyjnych w procesach zmian w Regulaminie Organizacyjnym COS, w tym COS-WA i COS-OPO;
26. prowadzi sprawy związane z prywatną opieką medyczną dla pracowników COS-WA i ich rodzin;
27. prowadzi sprawy socjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

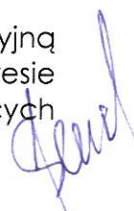
§ 25

Dział Administracji i Organizacji odpowiada za właściwą organizację stanowisk pracy w COS-WA oraz planowanie i realizację działań szkoleniowo-rozwojowych. Realizuje obsługę wczasów pracowniczych. Zapewnia realizację zadań z zakresu kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej w COS-WA i COS-OPO. Zapewnia prawidłową obsługę organizacyjno-administracyjną w COS:

1. we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi organizuje i dostosowuje stanowiska pracy dla pracowników COS-WA, zgodnie z obowiązującymi standardami;
2. prowadzi sprawy związane ubezpieczeniami grupowymi;
3. prowadzi sprawy dotyczące praktyk;
4. określa standardy polityki szkoleniowej w COS;
5. koordynuje proces identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych z uwzględnieniem szkoleń centralnych obejmujących COS-WA i COS-OPO;
6. opracowuje na potrzeby COS-WA plany szkoleń;
7. nadzoruje wykonanie budżetu szkoleniowego w obszarze COS-WA;
8. współorganizuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi uroczystości z udziałem pracowników oraz gości;
9. zapewnia przygotowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy COS-WA wewnętrznych aktów normatywnych, ich elektroniczną ewidencję i dostępność;



10. planuje oraz zapewnia realizację zakupów artykułów biurowych dla pracowników COS-WA z wyłączeniem artykułów i sprzętu informatycznego oraz materiałów eksploatacyjnych do tych sprzętów;
11. zamawia pieczątki dla pracowników COS-WA;
12. zapewnia koordynację obsługi pochwał, skarg i wniosków kierowanych do Dyrekcji COS;
13. zapewnia sprawną realizację obsługi w zakresie wczasów w COS-OPO, w tym:
 - wystawia skierowania zgodnie z zarządzeniami i porozumieniami,
 - prowadzi rejestr wydanych skierowań;
14. sprawuje nadzór nad procesem przemieszczania pracowników w COS-WA, w tym zapewnia na potrzeby COS aktualizację informacji dotyczących stanowisk, miejsca pracy i numerów telefonów;
15. zapewnia wodę dla pracowników COS-WA zgodnie zobowiązującymi przepisami;
16. realizuje zadania dotyczące powierzonych składników majątkowych, to jest: gospodaruje, oznacza i cechuje je zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi aktami normatywnymi;
17. współuczestniczy w technicznym przeprowadzaniu okresowych inwentaryzacji powierzonego majątku;
18. realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej oraz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w COS, w tym monitoruje terminowe przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w COS-WA;
19. 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;
20. sporządza rejestr ryzyk w COS-WA oraz zbiorczy rejestr ryzyk dla COS, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
21. odpowiada za publikację w Biuletynie Informacji Publicznej planu działalności COS, sprawozdania z wykonania planu działalności COS oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej COS;
22. sporządza informację o kontrolach zewnętrznych do sprawozdania z działalności podstawowej innej niż podstawowa;
23. bierze udział w posiedzeniach komitetu audytu przy ministrze właściwym do spraw kultury fizycznej;
24. 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 realizacją planu kontroli;
25. nadzoruje obieg i wprowadzanie przez organ kontrolujący danych do książki kontroli prowadzonej w COS-WA;
26. sporządza informację o kontrolach wewnętrznych do sprawozdania z działalności podstawowej innej niż podstawowa;
27. obsługuje sekretariaty Dyrektora COS i Zastępców Dyrektora COS;
28. zapewnia czynny udział w przygotowywaniu spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora COS;
29. 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;
30. prowadzi kalendarz spotkań i terminów Dyrektora COS i Zastępcy Dyrektora COS;
31. zapewnia prenumeratę prasy oraz obsługę opłat radiowo-telewizyjnych w COS-WA;
32. zapewnia realizację zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego zleconych przez Dyrektora COS w ramach systemu stałego dyżuru;
33. 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;
34. zapewnia funkcjonowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów/Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EOD/EZD);
 35. zapewnia sprawne funkcjonowanie archiwum zakładowego w COS-WA oraz nadzoruje COS-OPO;
 36. sprawuje nadzór nad poprawnością kwalifikacji i klasyfikacji przy zakładaniu spraw przez komórki organizacyjne (znakowanie pism);
 37. przejmuje z komórek organizacyjnych właściwie uporządkowaną dokumentację spraw zakończonych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt;
 38. przechowuje i zabezpiecza zgromadzoną dokumentację;
 39. porządkuje dokumentację będącą w ewidencji Archiwum Zakładowego;
 40. udostępnia dokumentację z Archiwum Zakładowego na potrzeby bieżące komórek organizacyjnych;
 41. prowadzi pełną ewidencję Archiwum Zakładowego zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej;
 42. przekazuje materiały archiwalne do archiwum państwowego, a w razie potrzeby dokumentację poddaje zabiegowi fumigacji;
 43. inicjuje i koordynuje proces brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym;
 44. przygotowuje sprawozdania z działalności rocznej Archiwum Zakładowego;
 45. wycofuje dokumentację ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy;
 46. przekwalifikowuje dokumentację do obecnie obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
 47. monitoruje warunki klimatyczne przechowywanej dokumentacji w magazynach archiwalnych;
 48. zapewnia niezbędne materiały i akcesoria do archiwizacji dokumentacji;
 49. 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;
 50. prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami komunikacyjnymi i majątkowymi;
 51. prowadzi sprawy związane z ochroną środowiska;
 52. prowadzi sprawy związane z usługami telefonii komórkowej i stacjonarnej COS WA oraz zapewnia spójność zasad obsługi w tym zakresie w COS;
 53. zapewnia obsługę parkingową w COS-WA, w tym wydaje karty parkingowe;
 54. prowadzi sprawy związane z odpadami komunalnymi;
 55. zapewnia spójność polityki flotowej w COS oraz zarządza flotą samochodową w COS-WA, w tym rozlicza paliwo;
 56. współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych, który nadzoruje proces przetwarzania danych osobowych w COS zgodnie z przepisami prawa;
 57. wspiera działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych w realizacji zadań Inspektora w COS-WA i COS-OPO.

§ 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.

§ 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.



§ 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. 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,
2. przygotowuje pełnomocnictwa do udzielania zamówień publicznych w COS i prowadzi ich rejestr;
3. 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;
4. koordynuje terminowe sporządzanie i przekazanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego COS do ministra właściwego do spraw kultury fizycznej;
5. 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;
6. 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. we współpracy z COS-OPO promuje pozytywny wizerunek marki COS i kreuje politykę promocyjną;
2. prowadzi nadzór nad przestrzeganiem jednolitego wizerunku w całym COS, określa i egzekwuje standardy w tym zakresie;
3. realizuje strategię marketingową, polegającą m.in. na prowadzeniu działań promocyjnych w mediach;
4. współpracuje z mediami w celu kreowania pozytywnego wizerunku i popularyzacji marki COS; uczestniczy w akcjach promujących COS;
5. pozyskuje sponsorów na imprezy i przedsięwzięcia wymagające pomocy i wsparcia ze źródeł zewnętrznych;
6. 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;



7. przeprowadza i zamieszcza na stronach COS, wywiady ze sportowcami przebywającymi na zgrupowaniach w COS-OPO;
8. współorganizuje uroczystości z udziałem pracodawcy, które dotyczą promocji COS i stanowią okazję do prowadzenia marketingu zewnętrznego marki;
9. wypracowuje wspólnie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi COS-WA i COS-OPO oraz komunikuje, wdraża i egzekwuje standardy w obszarach działalności operacyjnej COS;
10. przygotowuje identyfikatory oraz wizytówki dla pracowników COS-WA;
11. 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;
12. administruje stronę 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;
13. opracowuje materiały reklamowe, promocyjne i informacyjne COS, wspierając w tym działania sprzedażowe;
14. prowadzi analizy marketingowe, tworzy i zarządza bazą danych marketingowych, opracowuje zbiorcze analizy i sprawozdania z wyników działalności marketingowej;
15. planuje i monitoruje wydatki marketingowe w ramach dostępnego budżetu;
16. koordynuje i realizuje zakupy materiałów i usług marketingowych.

§ 30

Dział Sprzedaży odpowiada za najem powierzchni i 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, w tym:

1. inicjuje działania w celu pozyskiwania klientów;
2. współpracuje z klientem strategicznym, związkami sportowymi i innymi podmiotami działającymi w zakresie kultury fizycznej w celu podniesienia jakości oferowanych usług;
3. bada i analizuje otoczenie zewnętrzne COS oraz działalność konkurencji i tendencje na rynku w celu zapewnienia maksymalnego wykorzystania możliwości ofertowych i sprzedażowych COS-WA;
4. prowadzi aktywne działania mające na celu zwiększanie dochodów COS;
5. organizuje i realizuje sprzedaż imprez w obiektach Torwar I oraz Torwar II; negocjuje kontrakty oraz zapewnia prawidłowość umów i właściwą ich realizację;
6. 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;
7. zapewnia pozyskanie klientów i prowadzi sprawy dotyczące wynajmu powierzchni w tym powierzchni biurowych i przestrzeni reklamowych w obiektach COS-WA oraz wystawia faktury sprzedaży;
8. planuje oraz prowadzi dystrybucję aktualnej oferty usługowej obiektów COS-WA;
9. prowadzi harmonogramy rezerwacji wykorzystania obiektów sportowych Torwar I oraz Torwar II;
10. podnosi atrakcyjność sprzedawanych usług poprzez wprowadzanie nowych produktów oraz modyfikację oferty sportowej i komercyjnej;
11. analizuje wydarzenia i trendy na rynku usług sportowych w celu optymalizacji oferty COS-WA;

12. prowadzi analizy sprzedaży, tworzy i zarządza bazą klientów i kontrahentów, opracowuje zbiorcze analizy i sprawozdania z wyników działalności sprzedażowej;
13. 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.
14. 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 1/2022/DP 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.

§ 31

Dział Techniczno-Inwestycyjny planuje oraz nadzoruje 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. opracowuje i uzgadnia z Dyrektorem COS plany roczne i wieloletnie zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków budżetu państwa i FRKF;
2. opiniuje plany inwestycyjne i remontowe COS-OPO oraz przygotowuje plany inwestycyjne i remontowe COS-WA oraz plany zbiorcze COS realizowane ze środków własnych;
3. współpracuje z ministrem właściwym do spraw kultury fizycznej oraz z innymi instytucjami finansującymi w zakresie planów zadań inwestycyjnych i remontowych w COS;
4. analizuje oferty COS-OPO i przygotowuje oferty COS-WA na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków budżetowych;
5. analizuje zgłoszenia COS-OPO i przygotowuje zgłoszenia COS-WA o wprowadzenie do planu wieloletniego lub rocznego zadań inwestycyjnych dofinansowanych ze środków FRKF;
6. analizuje wnioski inwestycyjne COS-OPO i przygotowuje wnioski inwestycyjne COS-WA dotyczące zadań inwestycyjnych dofinansowanych ze środków FRKF;
7. współpracuje z działem Infrastruktury Sportowej w zakresie ustalenie planów remontowych;
8. prowadzi nadzór nad realizacją umów i ich rozliczeniem dla zadań finansowanych ze środków własnych;
9. realizuje i rozlicza zadania finansowane lub dofinansowane ze środków budżetu w COS-WA oraz prowadzi nadzór tych działań w COS-OPO, przyjmuje i sprawdza dokumenty dotyczące zadań inwestycyjnych COS-OPO dofinansowanych ze środków FRKF; prowadzi nadzór nad realizacją umów i ich rozliczeniem;
10. przygotowuje dokumenty dotyczące zadań COS-WA dofinansowanych ze środków FRKF, prowadzi nadzór nad realizacją i rozliczaniem umów oraz sporządza sprawozdania;
11. 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;
12. prowadzi analizy realizacji zakresu rzeczowego inwestycji i remontów COS w relacji do wykorzystywanych środków finansowych;



13. współpracuje z COS-OPO w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane;
14. prowadzi księgi obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 32

Samodzielne stanowisko do spraw informatyki dąży do zapewnienia optymalnego środowiska informatycznego (infrastruktury) dla prawidłowego funkcjonowania działających w COS usług i systemów informatycznych, w tym:

1. 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;
2. odpowiada za wykorzystanie, utrzymanie i rozwój technologii teleinformatycznej;
3. odpowiada za procesy informatyzacji w COS-WA oraz zarządza sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
4. 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;
5. 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;
6. prowadzi sprawy związane z roszczeniami gwarancyjnymi serwisowego sprzętu komputerowego oraz realizację umów na usługi informatyczne w COS-WA;
7. zarządza i administruje siecią informatyczną w COS-WA, zapewnia jej sprawność, efektywność i bezpieczeństwo;
8. planuje kierunki rozwoju systemów i usług informatycznych COS;
9. nadzoruje systemy sporządzania kopii bezpieczeństwa oraz procedury odtwarzania systemów po awarii;
10. odpowiada za dobór i warunki świadczenia usług hostingowych, w tym administruje usługami;
11. 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;
12. 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;
13. wypracowuje i wdraża standardy jakościowe, procedury podnoszące bezpieczeństwo, wydajność, użyteczność i ciągłość pracy narzędzi IT w COS-WA.

§ 33

Dział Infrastruktury Sportowej zapewnia utrzymanie w pełnej i stałej gotowości eksploatacyjnej obiektów i hal sportowo-widowiskowych w COS-WA, realizację bieżących konserwacji i napraw na poziomie zgodnym z przyjętymi w COS standardami, w tym:

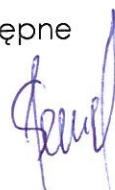
1. sprawuje nadzór nad sprawnością i gotowością eksploatacyjną całości obiektów Torwar oraz ich bezpośredniego otoczenia, w tym prowadzi nadzór nad utrzymaniem czystości i właściwym stanem sanitarnym obiektów;
2. sprawuje nadzór nad sprawnością maszyn i urządzeń będących w wyposażeniu obiektów sportowych COS-WA oraz nad ich bieżącą konserwacją;
3. prowadzi obsługę urządzeń technicznych w obiektach COS-WA, monitoruje eksploatację tych obiektów i urządzeń oraz nadzoruje bieżące konserwacje w zainstalowanych w nich systemach technicznych;

4. zapewnia konserwację obiektów budowlanych oraz dokonuje doraźnych napraw,
5. przygotowuje obiekty Torwar na potrzeby organizacji imprez w COS-WA, współpracuje w tym zakresie z kontrahentami;
6. sprawuje nadzór nad obsługą techniczną oraz utrzymaniem lodowiska;
7. sprawuje nadzór nad prowadzeniem oszczędnej gospodarki energetycznej;
8. kontroluje należyte wykonanie przez firmy zewnętrzne umów dotyczących konserwacji urządzeń i instalacji technicznych znajdujących się w nadzorowanych obiektach;
9. sprawuje nadzór nad ochroną fizyczną obiektów, w tym zarządza systemem dostępu do lokali COS-WA;
10. sprawuje nadzór nad czystością otoczenia obiektów COS-WA;
11. 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;
12. wnioskuję w sprawach dotyczących zakupów w COS-WA, w tym materiałów, sprzętu i narzędzi niezbędnych dla pracy działu oraz sprawuje nadzór nad ich efektywnym wykorzystaniem;
13. 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;
14. prowadzi zaopatrzenie materiałowe w zakresie środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej dla pracowników COS-WA;
15. prowadzi ewidencję środków trwałych w COS-WA oraz dokonuje okresowej inwentaryzacji majątku - zgodnie z decyzjami Dyrektora COS;
16. przygotowuje umowy dotyczące napraw oraz konserwacji systemów technicznych w obiektach COS-WA;
17. prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem warunków umów dotyczących obiektów COS-WA w celu właściwej obsługi kontrahenta - organizatora imprez;
18. prowadzi sprawy związane z przeglądami separatorów;
19. zgłasza do działu Techniczno-Inwestycyjnego propozycję inwestycji i remontów niezbędnych dla zapewnienia właściwych standardów infrastruktury COS;
20. zapewnia obsługę bieżących zleceń transportowo-logistycznych oraz obsługę techniczną floty samochodowej.

§ 34

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;

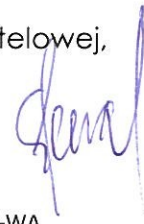


5. sprawuje nadzór nad sprawami związanymi z zapewnieniem odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w nadzorowanych obiektach;
6. dokonuje oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w COS-WA;
7. opracowuje plany modernizacji i rozwoju zakładu pracy;
8. przedstawia 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 komórkami organizacyjnymi COS 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.

§ 35

Dział Sportu i Planowania Zgrupowań 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. Odpowiada za całokształt realizacji wydarzeń sportowych organizowanych, współorganizowanych przez COS:

1. inicjuje wydarzenia mające na celu popularyzację sportu, w szczególności dyscyplin olimpijskich;
2. inicjuje działania na rzecz rozwoju bazy sportowej COS i COS-OPO;
3. analizuje stan wyposażenia obiektów i zgłasza konieczności dokonania zakupów w celu realizacji wydarzeń sportowych;
4. współpracuje z Działem Sprzedaży i Działem Marketingu w zakresie wykorzystania obiektów sportowych;
5. opracowuje szczegółowe plany realizacji wydarzeń sportowych;
6. koordynuje proces realizacji wydarzeń sportowych w szczególności zawodów i turniejów we współpracy z komórkami organizacyjnymi COS WA;
7. analizuje rynkowe trendy w obszarze sportu i rekreacji;
8. opracowuje na podstawie planu szkoleń i imprez centralnych PZS roczne oraz okresowe plany lokalizacji zgrupowań i zawodów sportowych w COS-OPO;
9. współpracuje z COS-OPO w zakresie planowania zgrupowań sportowych PZS;
10. współpracuje z PZS oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie kultury fizycznej w organizacji zgrupowań i imprez sportowych, w COS w Warszawie i OPO;
11. gromadzi oraz analizuje dane dotyczące wykorzystania bazy sportowej i hotelowej, sporządza zestawienia, raporty;



12. gromadzi oraz analizuje dane o ogólnym wykorzystaniu COS-OPO na rzecz szkolenia sportowego, sporządza zestawienia i raporty;
13. dostarcza wybrane dane przy sporządzaniu planu działalności i sprawozdań z wykonania planu COS w Warszawie i OPO;
14. koordynuje proces przygotowania danych i opracowuje półroczne i roczne sprawozdania z działalności podstawowej i innej niż podstawowa, zgodnie ze Statutem COS.


DYREKTOR
Centralnego Ośrodka Sportu w Warszawie
Janusz Sameł

Schemat struktury organizacyjnej Centralnego Ośrodka Sportu z siedzibą w Warszawie (centrali)

