

**ZARZĄDZENIE Nr 5630 /VIII/20**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 10 listopada 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Łodzi.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz § 10 statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVII/313/11 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 lipca 2011 r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych pod nazwami „Centrum Sportu i Rekreacji w Łodzi” i „Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi” oraz nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi” (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2018 r. poz. 2966)

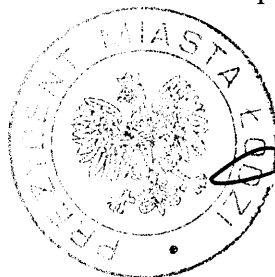
**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 984/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 2967/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 listopada 2020 r.



PREZYDENT MIASTA

*Hanna Zdanowska*  
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik  
do zarządzenia Nr 5630 /VIII/20  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 10 listopada 2020 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ŁODZI**

### **Rozdział 1 Postanowienie ogólne**

§ 1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi, realizuje zadania określone w statucie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi;
- 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi;
- 3) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi;
- 4) Obiekcie – należy przez to rozumieć obiekt sportowy lub rekreacyjny, administrowany przez Ośrodek;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Ośrodka: dział, samodzielną sekcję, zespół obiektów, samodzielne stanowisko pracy (jedno lub wieloosobowe);
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, samodzielnej sekcji, zespołu obiektów.

§ 3. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania Ośrodka, a w szczególności:

- 1) zasady zarządzania Ośrodkiem;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych.

### **Rozdział 2 Zasady zarządzania Ośrodkiem**

§ 4. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Prezydent Miasta Łodzi.

§ 5. 1. Dyrektor zarządza jednoosobowo Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz działając na podstawie udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Ośrodka oraz kieruje bieżącymi sprawami Ośrodka;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka;
- 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego Ośrodka oraz nadzoruje jego realizację;

- 4) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia);
- 5) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka;
- 6) wyznacza komórkom organizacyjnym cele i zadania zgodne z priorytetami funkcjonowania Ośrodka.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) komórek organizacyjnych.

§ 6. 1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

2. Dyrektor Ośrodka może upoważnić Zastępcę Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników Ośrodka do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

### **Rozdział 3** **Struktura organizacyjna**

§ 7. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Kadrowo-Płacowy;
- 3) Dział Organizacyjny;
- 4) Dział Techniczno-Inwestycyjny;
- 5) Dział Sportu i Promocji;
- 6) Obsługa Prawna;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż;
- 9) Inspektor Danych Osobowych;
- 10) Zespół Obiektów Nr 1;
- 11) Zespół Obiektów Nr 2;
- 12) Zespół Obiektów Nr 3.

2. Zespół Obiektów Nr 1, administruje następującymi Obiektami:

- 1) Halą sportową wielofunkcyjną w Łodzi przy ul. ks. Skorupki 21;
- 2) Lodowiskiem „Bombonierka” w Łodzi przy ul. Stefanowskiego 28;
- 3) Lodowiskiem „Retkinia” w Łodzi przy ul. Popiełuszki 13 b;
- 4) Obiektem sportowym w Łodzi przy al. Unii Lubelskiej 2;
- 5) Obiektem sportowym w Łodzi przy ul. Krańcowej 19;
- 6) Obiektem sportowym w Łodzi przy ul. 6 Sierpnia 71;
- 7) Obiektem sportowym w Łodzi przy ul. Srebrzyńskiej 95;
- 8) Obiektem sportowym w Łodzi przy al. Kościuszki 73/75.

3. Zespół Obiektów Nr 2, administruje następującymi Obiektami:

- 1) Obiektem sportowym w Łodzi przy ul. Karpackiej 61;
- 2) Obiektem rekreacyjnym „Stawy Jana” w Łodzi przy ul. Rzgowskiej 247;
- 3) Obiektem rekreacyjnym „Stawy Stefańskiego” w Łodzi przy ul. Patriotycznej 3 i ul. Wirowej 7a;
- 4) Obiektem rekreacyjnym „Arturówek” w Łodzi przy ul. Skrzydlatej 75;
- 5) Obiektem rekreacyjnym „Młynek” w Łodzi przy ul. Śląskiej 168;
- 6) Obiektem sportowym w Łodzi przy ul. Muncypalnej 4;
- 7) Obiektem sportowym w Łodzi przy ul. Jarosławskiej 29.

4. Zespół Obiektów Nr 3 administruje następującymi Obiektami:

- 1) Obiektem sportowym w Łodzi przy ul. Małachowskiego 5/7/9;
- 2) Pływalnią w Łodzi przy ul. Sobolowej 1;
- 3) Pływalnią w Łodzi przy ul. Głowackiego 10/12;
- 4) Pływalnią „Wodny Raj” w Łodzi przy ul. Wiernej Rzeki 2;
- 5) Obiektem sportowym w Łodzi przy ul. Potokowej 12;
- 6) Obiektem sportowym w Łodzi przy al. Piłsudskiego 138 i 138/140.

6. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Kadrowo-Płacowy;
- 3) Dział Organizacyjny;
- 4) Dział Techniczno-Inwestycyjny;
- 5) Dział Sportu i Promocji;
- 6) Obsługa Prawna;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż;
- 9) Inspektora Danych Osobowych.

7. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Zespół Obiektów Nr 1;
- 2) Zespół Obiektów Nr 2;
- 3) Zespół Obiektów Nr 3.

8. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 8. Dyrektor może uruchomić w sezonie zimowym lodowiska przenośne, wskazując ich lokalizacje, a także kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlegać ma dane lodowisko przenośne.

§ 9. 1. Komórką organizacyjną, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, kieruje Główny Księgowy.

2. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2-5 i 10-12, kierują kierownicy.

3. Dyrektor może powołać zastępcę kierownika Zespołu Obiektów, kierownika-gospodarza Obiektu wchodzącego w skład danego Zespołu Obiektów. Szczegółowy zakres zadań zastępcy kierownika Zespołu Obiektów, kierownika-gospodarza Obiektu, zostanie określony indywidualnie w zakresie czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

4. Dyrektor może powołać zastępcę Głównego Księgowego w dziale, o którym mowa w par. 7 ust. 6 pkt 1.

#### **Rozdział 4**

##### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

§ 10. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową i księgową Ośrodka;
- 2) opracowywanie planu finansowego Ośrodka;
- 3) dokonywanie wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka, a także opracowywanie okresowych analiz z realizacji planu finansowego;
- 5) wnioskowanie, nadzór i rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka;

- 6) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego oraz ewidencja wniosków o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 60 000 PLN;
- 7) prowadzenie ewidencji majątkowej i księgowej oraz księgowości materiałowej Ośrodka;
- 8) opiniowanie projektów umów powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 9) prowadzenie rozliczeń podatkowych i innych opłat;
- 10) prowadzenie i rozliczanie kasy Ośrodka;
- 11) nadzór nad terminowym rozliczaniem utargów z Obiektów i funkcjonowaniem kas w Obiektach;
- 12) analiza należności i zobowiązań, wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątkowego Ośrodka;
- 14) prowadzenie rejestru umów Ośrodka.

§ 11. Do zakresu zadań Działu Kadrowo-Płacowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową, płacową i socjalną pracowników oraz sporządzanie sprawozdań;
- 2) przekazywanie do Zarządu Lokali Miejskich informacji dotyczących osób wykonujących świadczenia rzeczowe;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy pracowników Ośrodka;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek;
- 6) opracowywanie projektów regulaminów: wynagradzania, pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych właściwych dla zadań realizowanych przez Dział oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw pracowniczych, w tym prowadzenie dokumentacji i obsługi spotkań z organizacjami związkowymi;
- 8) planowanie środków finansowych na wynagrodzenia pracowników Ośrodka;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych pracowników;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej wykonywanej przez pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Ośrodka we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) prowadzenie archiwum Ośrodka.

§ 12. Do zakresu zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie umów dotyczących działalności Ośrodka, w szczególności: telekomunikacyjnych, na wynajem i dzierżawę powierzchni Ośrodka, w tym powierzchni reklamowych dla podmiotów zewnętrznych oraz umów o świadczenie usług lub współorganizację imprez sportowo-rekreacyjnych na podstawie wniosków składanych przez kierowników komórek organizacyjnych z wyjątkiem umów zastrzeżonych do właściwości Działu Techniczno-Inwestycyjnego, przygotowywanie umów wieloobektowych, nadzór nad ich realizacją i rozliczaniem oraz prowadzenie elektronicznego rejestru opracowywanych umów;
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów związanych z funkcjonowaniem Obiektów oraz opracowywanie, przy udziale komórek organizacyjnych, projektów aktów kierownictwa wewnętrznego oraz prowadzenie ich rejestru;

- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi i uchwał Rady Miejskiej w Łodzi oraz ich dalsze procedowanie;
- 4) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, w tym przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Ośrodka, przekazywanie komórkom organizacyjnym dekretowanych pism, prowadzenie kalendarza i obsługa spotkań;
- 7) organizacja i prowadzenie zadań Ośrodka w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288 i 1086), w tym weryfikacja założeń do postępowań w sprawie zamówień publicznych przygotowywanych przez komórki organizacyjne;
- 8) prowadzenie zadań Ośrodka w zakresie zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 PLN oraz zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, ujętych w planie zamówień Ośrodka;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań;
- 10) prowadzenie przy współpracy z Obsługą Prawną, rejestru spraw sądowych i administracyjnych, w których stroną postępowania jest Ośrodek;
- 11) aktualizowanie tablic informacyjnych, wydawanie identyfikatorów i kart parkingowych na wnioski kierowników komórek organizacyjnych;
- 12) administrowanie rejestrem osób upoważnionych do prowadzenia i dokonywania wpisów w książkach obiektów budowlanych;
- 13) obsługa administracyjna strony BIP;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu obsługi telekomunikacyjnej Ośrodka;
- 15) prowadzenie postępowań przetargowych na najem i dzierżawę nieruchomości i części nieruchomości administrowanych przez Ośrodek, na podstawie wniosków składanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 13. Do zakresu zadań Działu Techniczno-Inwestycyjnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad stanem technicznym i bezpieczeństwem Obiektów i lodowisk przenośnych;
- 2) kontrola prac związanych z usuwaniem awarii technicznych na Obiektach i lodowiskach przenośnych;
- 3) sporządzanie planów modernizacji i remontów, nadzór, i prowadzenie prac modernizacyjnych, i remontowych, ich rozliczanie oraz opracowywanie planów inwestycyjnych, zakupów inwestycyjnych, rozliczanie środków inwestycyjnych, i zapewnienie właściwego nadzoru nad przygotowaniem oraz realizacją inwestycji;
- 4) realizacja bieżącej – technicznej, obsługi Obiektów Ośrodka, według opracowanego we współpracy z kierownikami Zespołów Obiektów, harmonogramów prac;
- 5) planowanie i realizacja zakupów składników majątkowych w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych wynikające z bieżących potrzeb związanych z utrzymaniem obiektów w zakresie pełnego utrzymania funkcjonalności wszystkich komórek organizacyjnych;

- 6) opiniowanie projektów umów opracowywanych przez kierowników Obiektów w zakresie możliwości technicznych, na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu, odprowadzenie ścieków, umów serwisowych, umów dotyczących usunięcia awarii urządzeń technicznych oraz innych umów, których zawarcie jest niezbędne dla prawidłowej obsługi technicznej i eksploatacji Obiektów;
- 7) nadzór nad zawieraniem i realizacją umów z generalnymi dostawcami mediów na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, odprowadzania ścieków, umów serwisowych, umów dotyczących usunięcia awarii urządzeń technicznych oraz innych, których zawarcie jest niezbędne dla prawidłowej obsługi technicznej i eksploatacyjnej Obiektów;
- 8) nadzór nad gospodarką elektroenergetyczną Ośrodka;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych w celu modernizacji, rozwoju, rozbudowy Obiektów;
- 10) prowadzenie wszystkich spraw, związanych ze zlecaniem przez Ośrodek wykonania niezbędnych przeglądów i kontroli obiektów budowlanych wymaganych przez ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333) oraz konserwacji i napraw objętych dozorem technicznym w tym m. in.: przeglądów (kontroli) urządzeń grzewczo-kominowych, instalacji gazowych oraz próby szczelności, oświetlenia awaryjnego, badania poprawności zadziałania i wyłączania przeciwpożarowych wyłączników prądu, pomiarów elektrycznych; prowadzenie rejestru przeglądów Obiektów;
- 11) bieżące monitorowanie stanów prawnych nieruchomości administrowanych przez Ośrodek oraz składanie wniosków, do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi bądź miejskiej jednostki organizacyjnej, dotyczących regulowania ich stanów prawnych;
- 12) kontrola w zakresie wypełniania zaleceń i decyzji oraz postanowień wynikających z operatów wodno-prawnych w szczególności związanych z nadzorem nad stanem technicznym budowli piętujących i ich eksploatacją;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie usług gospodarki odpadami;
- 14) zabezpieczenie sprzętu do przewozu i transportu osób, i mienia Ośrodka oraz nadzór nad eksploatacją środków transportu, maszyn i urządzeń niezbędnych do utrzymania funkcjonalności Ośrodka.

§ 14. Do zakresu zadań Działu Sportu i Promocji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, aktualizacja materiałów i informacji dotyczących działalności Ośrodka oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej Ośrodka i w mediach społecznościowych;
- 2) inicjowanie działań promocyjnych ośrodka, oraz stałe opracowywanie nowoczesnej oferty zajęć sportowych i rekreacji ruchowej, zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych, oraz działań treningowych dla różnych grup wiekowych, w tym opracowywanie oferty usług, w dziedzinie kultury fizycznej i rekreacji, oraz czynny udział w wydarzeniach, zawodach i innych inicjatywach w zakresie sportu, rekreacji, w tym rekreacji ruchowej, odbywających się na terenie miasta Łodzi, których organizatorem lub współorganizatorem jest Ośrodek;
- 3) planowanie, organizacja, koordynacja oraz nadzór merytoryczny nad prowadzeniem przez instruktorów dyscypliny sportu i rekreacji ruchowej zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz działań treningowych dla różnych grup wiekowych, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć dla dzieci i młodzieży w tym zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) inicjowanie działań mających na celu propagowanie i rozwój kultury fizycznej i różnych dyscyplin sportowych;
- 5) prowadzenie działań w zakresie edukacji, promocji zdrowia poprzez sport i krzewienie zdrowego stylu życia oraz sposobu spędzania wolnego czasu;

- 6) realizacja ogólnopolskich programów sportowo-rekreacyjnych przeznaczonych dla różnych grup wiekowych;
- 7) planowanie wydatków finansowych związanych z organizacją lub współorganizacją przez Ośrodek, zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz ich rozliczanie;
- 8) opracowywanie kalendarza zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych lub współorganizowanych przez Ośrodek oraz prowadzenie ich rejestru;
- 9) koordynacja i prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi działań związanych z promocją, marketingiem i reklamą w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek, w tym w szczególności w zakresie programów sportowo-rekreacyjnych i organizowanych imprez sportowych;
- 10) przygotowywanie konferencji prasowych, briefingów, akcji informacyjnych, informacji i notatek prasowych w odpowiedzi na publikacje mediów, a także materiałów rozpowszechnianych w innych środkach masowego przekazu dotyczących funkcjonowania i działania Ośrodka;
- 11) nadzór nad materiałami reklamowymi oraz sprzętem i urządzeniami Ośrodka wykorzystywanymi przy organizacji lub współorganizacji imprez sportowych w szczególności ich ewidencja, rozliczenie oraz właściwe magazynowanie;
- 12) zamawianie niezbędnych materiałów na potrzeby działań promocyjno-marketingowych;
- 13) pozyskiwanie kontrahentów na powierzchnie reklamowe Ośrodka;
- 14) prowadzenie statystyk w zakresie ilości osób korzystających z usług Ośrodka.

§ 15. Do zakresu zadań Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i opracowywaniem materiałów, decyzji i zarządzeń pod względem prawnym, przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) udzielanie bieżących porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w ramach zadań statutowych Ośrodka;
- 3) sporządzanie pisemnych opinii prawnych na wniosek Dyrekcji Ośrodka, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
- 4) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka;
- 5) monitorowanie i bieżące informowanie o zmianach stanu prawnego i wszelkich aktów prawnych w zakresie zadań statutowych Ośrodka;
- 6) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 7) konsultowanie i sprawdzenie pod względem prawnym wszelkich umów zawieranych przez Ośrodek;
- 8) sprawowanie zastępstwa sądowego;
- 9) nadzór prawny nad windykacją należności Ośrodka, na podstawie wniosków z Działu Finansowo-Księgowego;
- 10) przekazywanie do Działu Organizacyjnego, wszelkich informacji dotyczących rejestru spraw sądowych i administracyjnych, w których stroną postępowania jest Ośrodek.

§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna i teleinformatyczna Ośrodka, w tym nadzór i bieżąca kontrola nad zgodnością funkcjonowania urządzeń, systemów i sieci komputerowych Ośrodka z wymaganiami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji;
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781) oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy;
- 3) zapewnienie obsługi elektronicznej skrzynki podawczej ESP na potrzeby obsługi Ośrodka;



- 4) zawieranie i realizacja umów na świadczenie usług telekomunikacyjnych w zakresie obsługi hostingu e-mail i strony WWW Ośrodka;
- 5) dokonywanie kontroli i monitorowanie legalności oprogramowania oraz systemów informatycznych używanych przez pracowników na urządzeniach Ośrodka;
- 6) prowadzenie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne, w ramach nadzoru nad urządzeniami elektronicznymi, zaopatrzenie w niezbędny do wykonywania zadań statutowych Ośrodka sprzęt elektroniczny, komputerowy i oprogramowanie;
- 7) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych;
- 8) administrowanie systemami sieciowymi;
- 9) zapewnienie zgodnego z przepisami prawa przechowywania, przegrywania i ewentualnego udostępniania, w zgodzie z prawem, zarejestrowanych nagrań z monitoringów;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa pracy urządzeń monitorujących.

§ 17. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i Ppoż. należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 poz. 704, z 2004 r. poz. 2468 oraz z 2005 r. poz. 986);
- 2) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Ośrodka;
- 5) sprawdzanie warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) sporządzanie ocen i analiza ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 8) pełnienie funkcji doradczej w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, dobierając środki ochrony indywidualnej albo proponując zmiany technologiczne na stanowisku pracy;
- 9) sporządzanie, przynajmniej raz w roku, raportu opisującego bieżący stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz formułowanie zaleceń dotyczących poprawy warunków pracy;
- 10) tworzenie regulaminów, procedur i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie instrukcji stanowiskowych sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych;
- 11) dokonywanie szczegółowych analiz wypadków przy pracy, a w szczególności udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, prowadzenie rejestracji, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wypadków przy pracy;
- 12) organizowanie i prowadzenie wstępnych szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) opracowywanie harmonogramów przydziału odzieży ochronnej, roboczej i środków higieny;
- 14) prowadzenie magazynu odzieży roboczej i ochronnej;
- 15) ewidencja stanu przydatności odzieży ochronnej i roboczej;
- 16) regularna kontrola stanu przydatności odzieży ochronnej i roboczej;

- 17) prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia mienia w ramach aktów prawnych z zakresu BHP i Ppoż, tj. w szczególności bezpieczeństwa pożarowego i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Obiektów.

§ 18. Do zakresu zadań Inspektora Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych osobowych, zgodnie z art. 39 ust. 1 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz przepisów krajowych;
- 2) monitorowanie zgodności funkcjonowania Ośrodka ze wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych;
- 3) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania, dotyczące przetwarzania ich danych osobowych, i wykonywania ich praw w zakresie danych osobowych;
- 5) współpraca z organami ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.

§ 19. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 10-12 należy w szczególności:

- 1) administrowanie Obiektami między innymi poprzez zapewnienie prawidłowej eksploatacji Obiektów oraz eksploatacji i sprawności urządzeń, i sprzętów sportowo-rekreacyjnych na Obiektach, prawidłowej gospodarki materiałowej oraz prawidłowego składowania materiałów, nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami budynków;
- 2) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia Obiektów w maszyny i urządzenia, nadzór nad prawidłową oraz racjonalną eksploatacją maszyn, i urządzeń w trakcie wykonywania prac porządkowych, remontowych, konserwatorskich przez pracowników Obiektów;
- 3) dokonywanie okresowych analiz wykorzystania wyposażenia sprzętowego i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki sprzętowo-maszynowej, w tym w szczególności stanu technicznego tych urządzeń;
- 4) nadzór nad warunkami gwarancji udzielanych przez serwisantów, dostawców maszyn i urządzeń oraz warunków rękojmi w przypadku sprzętu, maszyn i urządzeń, które znajdują się na Obiekcie we współpracy z Działem Techniczno-Inwestycyjnym;
- 5) współpraca z Działem Sportu i Promocji w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek, w tym w szczególności poprzez udostępnianie infrastruktury i potencjału kadrowego i sprzętowego do przygotowania imprez i zajęć sportowo-rekreacyjnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem Obiektów wymaganej przez ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, w szczególności prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 7) zapewnienie czystości, porządku i estetyki na terenie Obiektów oraz dbanie o tereny zielone Ośrodka;
- 8) przygotowywanie wniosków do Działu Organizacyjnego dotyczących umów najmu i dzierżawy zawieranych w trybach przetargowych oraz proponowanie składu komisji przetargowych;

---

<sup>1</sup> Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

- 9) przygotowywanie wniosków do Działu Organizacyjnego dotyczących umów najmu lub dzierżawy obiektów w celu realizacji imprez organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 10) informowanie Działu Organizacyjnego o terminach wygaśnięcia umów najmu i dzierżawy dotyczących Obiektów;
- 11) rozliczanie i bieżące monitorowanie zobowiązań podmiotów zewnętrznych względem Ośrodka;
- 12) dokonywanie rozliczeń finansowych i terminowe odprowadzanie utargów z Obiektów oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kas na terenie Obiektów;
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych, oznaczanie numerami ewidencyjnymi oraz składanie wniosków w zakresie likwidacji i przeniesienia mienia Ośrodka;
- 14) prowadzenie ksiąg obchodów Obiektów;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie Obiektów;
- 16) pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez Ośrodek oraz kontrahentów na reklamy stałe i w trakcie imprez, dokonywanie analizy sprzedaży usług na terenie Obiektów;
- 17) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania lodowiska przenośnego w przypadku jego uruchomienia na terenie Obiektów;
- 18) zgłaszanie do ubezpieczycieli za pośrednictwem Działu Finansowo-Księgowego wszelkich szkód zaistniałych w majątku Obiektów;
- 19) planowanie potrzeb i niezwłoczne zgłaszanie wniosków do BHP i Ppoż., w zakresie zabezpieczenia odzieży roboczej i ochronnej dla podległych pracowników - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) organizacja prac związanych z usuwaniem awarii technicznych na obiektach i lodowiskach przenośnych;
- 21) kontrola i realizacja dyspozycji wynikających z decyzji zezwalających na wycinkę drzew oraz dozór i pielęgnacja nasadzeń zastępczych;
- 22) realizacja zaleceń wynikających z decyzji oraz operatów wodno-prawnych.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

§ 20. Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, pozostali pracownicy i/lub podmioty, którym zlecono w ramach struktury organizacyjnej realizację zadań mieszczącą się w schemacie organizacyjnym, odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, a także należyte wykonywanie poleceń służbowych oraz współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 21. Pracownicy Ośrodka wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez bezpośredniego przełożonego w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.

§ 22. Podmioty zewnętrzne, którym zlecono w ramach struktury organizacyjnej realizację zadań, zawierają umowę, zawierającą szczegółowy zakres i sposób realizacji powierzonych im zadań, zgodnie z zakresem czynności ustalonym z Dyрекcją Ośrodka.

§ 23. Dyrektor może ustalić dla danej komórki organizacyjnej dodatkowe zadania o charakterze doraźnym, niewymienione w Regulaminie. Informację o takim ustaleniu Dyrektor przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych i/lub pozostałym pracownikom.

§ 24. Pracownicy w ramach powierzonego zakresu obowiązków, na polecenie przełożonego, w tym w szczególności instruktorzy dyscypliny sportu oraz instruktorzy rekreacji ruchowej, mogą świadczyć pracę w innym miejscu niż obiekty Ośrodka, jeśli zachodzą szczególne potrzeby Ośrodka oraz wynika to z postanowień umowy lub porozumienia pomiędzy pracodawcą a innym podmiotem.

§ 25. Komórki organizacyjne realizują ustalone cele i zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Dyrektora i współdziałają w tym zakresie z Dyrektorem oraz z Zastępcą Dyrektora.

§ 26. Organizację i porządek pracy w Ośrodku określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 27. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU i REKREACJI w ŁODZI**

