

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie**

**Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
z siedzibą w Lublinie**

***MARZEC 2021 R.***

# Spis treści

## CZEŚĆ I. ZAKRES DZIAŁANIA, ZASADY ZARZĄDZANIA, STRUKTURA ORGANIZACYJNA

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia wstępne	4
ROZDZIAŁ 2. Zakres działania	4
ROZDZIAŁ 3. Zasady i formy zarządzania	5
ROZDZIAŁ 4. Reprezentacja	6
ROZDZIAŁ 5. Struktura i zasady organizacyjne	7

## CZEŚĆ II. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

ROZDZIAŁ 6. Obowiązki i uprawnienia pracowników	8
ROZDZIAŁ 7. Zakres wspólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zajmujących stanowiska kierownicze	8
ROZDZIAŁ 8. Przekazywanie stanowiska pracy i jego przejmowanie	9

## CZEŚĆ III. CELE, ZADANIA, KOMPETENCJE, ODPOWIEDZIALNOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

KOMÓRKI PODLEGAJĄCE POD PREZESA ZARZĄDU	9
ROZDZIAŁ 9. Dyrektor Finansowy (DF) oraz Dział Ekonomiczny (FEK)	9
ROZDZIAŁ 10. Główny Księgowy (GK) i Dział Finansowo-Księgowy (FK)	10
ROZDZIAŁ 11. Rzecznik Prasowy (ZRZ)	11
ROZDZIAŁ 12. Dział Kadr (ZHR)	12
ROZDZIAŁ 13. Dział Zamówień Publicznych (ZZP)	12
ROZDZIAŁ 14. Dział Organizacji i Obsługi Zarządu (ZOZ)	13
ROZDZIAŁ 15. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa (ZBS)	13
ROZDZIAŁ 16. Stanowisko ds. BHP i P. POŻ (ZBHP)	14
ROZDZIAŁ 17. Dział Techniczny Inwestycje i Remonty (ZDT)	15
ROZDZIAŁ 18. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (ZAW)	15
ROZDZIAŁ 19. Koordynator ds. ochrony danych osobowych, dostępności oraz pozyskiwania funduszy unijnych (ZDU)	16
KOMÓRKI PODLEGAJĄCE POD WICEPREZESA ZARZĄDU	18
ROZDZIAŁ 20. Stadiony i Boiska (MBS), Hale Widowiskowo – Sportowe (MHS), Obiekty Basenowe (MOB), Obiekty Sportowo Rekreacyjne Zalew (MZL) oraz Stanowisko ds. Hydrotechniki (MZH)	18
ROZDZIAŁ 21. Dział Marketingu, Organizacji Imprez i Sponsoringu (MOS) oraz Marketing (SMZ), Organizacja Imprez (SIZ) Reklama i Sponsoring (SRZ)	20
ROZDZIAŁ 22. Dyrektor ds. Administracyjnych (DA)	22
ROZDZIAŁ 23. Dział Sprzedaży i Wynajmu (ASW)	23
ROZDZIAŁ 24. Dział Administracji i Obsługi Gminy Lublin (AOG) oraz Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego (AOA)	24
ROZDZIAŁ 25. Dział Informatyki (AIT)	25
ROZDZIAŁ 26. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych (DA)	25

ROZDZIAŁ 27. Stanowisko ds. kontaktów ze Związkami Sportowymi i Organizacjami Pozarządowymi (AKS)	25
ROZDZIAŁ 28. Centrum Historii Sportu (CHS)	26
CZĘŚĆ IV. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE I KOŃCOWE	27

# CZĘŚĆ I. ZAKRES DZIAŁANIA, ZASADY ZARZĄDZANIA, STRUKTURA ORGANIZACYJNA

## ROZDZIAŁ 1. Postanowienia wstępne

### § 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lublinie określa strukturę organizacyjną i zależności pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Spółki, zakres działania i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lublinie.

### § 2

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lublinie działa na podstawie Aktu Założycielskiego Spółki, Kodeksu spółek handlowych oraz innych przepisów obowiązującego prawa.
2. Regulamin organizacyjny określa zasady organizacji i funkcjonowania Spółki.
3. Władzami Spółki są: Zgromadzenie Wspólników, Rada Nadzorcza Spółki, Zarząd Spółki.
4. Kompetencje organów Spółki oraz przedmiot działalności Spółki określone są w Akcie Założycielskim Spółki, Regulaminie Zarządu, Regulaminie Rady Nadzorczej, niniejszym Regulaminie oraz stosownych przepisach prawa.
5. Regulamin Organizacyjny może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych w Spółce.
6. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest „Schemat Struktury Organizacyjnej Spółki” stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 3

Ilekoć w niniejszym Regulaminie stosuje się poniższe określenia i definicje, należy je rozumieć następująco:

1. **Regulamin lub Regulamin organizacyjny** – należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego dokumentu.
2. **Spółka lub MOSiR** – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Lublinie.
3. **Komórka organizacyjna** – jedno lub wieloosobowy zespół stanowisk pracy powołany do wykonywania określonych zadań, mający ustalone miejsce w strukturze organizacyjnej Spółki. Komórką może być: dział, sekcja, obiekt sportowo-rekreacyjny lub stanowisko samodzielne wyodrębnione w schemacie struktury organizacyjnej Spółki.
4. **Racjonalne gospodarowanie** – dokonywanie takiej alokacji zasobów, która optymalizuje korzyści, jakie są możliwe do osiągnięcia przez podmiot zobowiązany do racjonalnego gospodarowania. Racjonalność gospodarowania wymaga, aby zbierać i analizować wszystkie informacje niezbędne do podjęcia właściwej decyzji o alokacji zasobów.

## ROZDZIAŁ 2. Zakres działania

### § 4

1. Spółka prowadzi działalność określoną w Akcie Założycielskim Spółki.
2. Wykonywanie zadań Spółki wymaga ścisłej współpracy między jej komórkami organizacyjnymi i stanowiskami. Zakres i formy współpracy powinny zapewniać jednolitość działania Spółki, merytoryczną koordynację i skuteczność wykonywania zadań.

### ROZDZIAŁ 3. Zasady i formy zarządzania

#### § 5

1. Działalnością Spółki kieruje **Zarząd Spółki**.
2. Zarząd składa się z jednej do trzech osób, w tym Prezesa Zarządu.
3. Zarząd Spółki zgodnie z przepisami prawa w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów Spółki podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

#### § 6

1. Zarząd Spółki – odpowiedzialny jest za prowadzenie działalności przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami Aktu Założycielskiego Spółki, uchwałami Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i regulaminami, reprezentowanie Spółki na zewnątrz we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych, w szczególności za sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu, zarządzaniem kadrą pracowniczą oraz majątkiem Spółki. Tryb działania Zarządu określa szczegółowo Regulamin Zarządu.
2. Podstawowe zadania Zarządu związane są z realizacją celów Spółki.
3. W szczególności do zakresu działania Zarządu należy:
  - a) reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
  - b) organizowanie działalności gospodarczej i realizowanie celów Spółki,
  - c) nakreślanie zadań planu rocznego i wieloletniego,
  - d) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółki, zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem i obowiązującymi przepisami prawa,
  - e) ustalanie projektu struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego zgodnie z postanowieniami Aktu Założycielskiego Spółki,
  - f) określanie kierunków i zasad polityki kadrowej, płacowej oraz socjalnej,
  - g) współdziałanie z organizacjami związkowymi i społecznymi, działającymi na terenie Spółki,
  - h) wprowadzanie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
  - i) nadzór nad zabezpieczeniem prawidłowych warunków pracy, zgodnie z przepisami bhp, p.poż., Kodeksu pracy oraz regulaminem pracy,
  - j) planowanie, koordynowanie oraz kontrolowanie i nadzorowanie działalności stanowisk pracy bezpośrednio podporządkowanych oraz kontrolowanie działalności wszystkich komórek organizacyjnych Spółki,
  - k) podejmowanie bieżących decyzji,
  - l) inne sprawy wynikające z zadań Spółki.

#### § 7

Zarząd Spółki może tworzyć komórki organizacyjne. Zmiany takie wprowadzane są w formie uchwały Zarządu, a następnie wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą poprzez zmianę Regulaminu Organizacyjnego.

#### § 8

Spółka realizuje swoje podstawowe cele i zadania poprzez własne komórki organizacyjne.

#### § 9

1. W sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółki, Zarząd wydaje wewnętrzne akty prawa i zarządzenia, a także polecenia i instrukcje wewnętrzne dotyczące

bieżących spraw Spółki.

2. W czasie nieobecności członków Zarządu spowodowanej urlopem lub inną dłuższą nieobecnością, zarządzenia, polecenia oraz instrukcje wewnętrzne mogą być wydawane przez upoważnionego kierownika, wyłącznie w przypadku, gdy zwłoka w wydaniu jest niewskazana ze względu na pilność i ważność sprawy oraz po uprzednim uzgodnieniu treści tych aktów z członkami Zarządu Spółki.

#### **§ 10**

1. Zarządzenia regulują problemy wymagające unormowań o charakterze trwałym, które z uwagi na ich znaczenie wymagają jednolitego wykonania.
2. Polecenia mają na celu regulację problemów o charakterze jednorazowym (okresowym), wymagających doraźnego ustalenia celu działania oraz sposobów realizacji.

#### **§ 11**

1. Akty wewnętrzne prawa, zarządzenia, polecenia, instrukcje wewnętrzne przygotowywane są przez pracowników komórek organizacyjnych, których dotyczy treść tych dokumentów.
2. Opiniowanie treści aktów wewnętrznych prawa, zarządzeń, poleceń, instrukcji wewnętrznych odbywa się w trybie określonym przez Zarząd Spółki.
3. Nadzór nad realizacją wydanych aktów wewnętrznych prawa, zarządzeń, poleceń i instrukcji wewnętrznych spoczywa na pracownikach wskazanych w tych dokumentach.

#### **§ 12**

1. Niezależnie od wydawanych aktów wewnętrznych prawa, zarządzeń, poleceń oraz instrukcji wewnętrznych kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są uprawnieni do wydawania w formie ustnej lub pisemnej poleceń służbowych podległym pracownikom oraz podejmowania stosownych decyzji.
2. Każdy pracownik podlega tylko jednemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych obowiązków.

### **ROZDZIAŁ 4. Reprezentacja**

#### **§ 13**

1. W przypadku zarządu wieloosobowego do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu, bądź członka zarządu łącznie z jednym prokurentem.
2. Decyzje dotyczące bieżącego zarządzania zwykłymi sprawami Spółki mogą podejmować również ustanowieni przez Zarząd pełnomocnicy.
3. W przypadku zarządu wieloosobowego:
  - a) do czynności z zakresu prawa pracy, zgodnie z art. 3<sup>1</sup> ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. 2020 poz. 1320 z późn. zm.) upoważniony jest Prezes Zarządu jednoosobowo. Szczegóły upoważnienia reguluje Uchwała Zarządu Spółki;
  - b) podział kompetencyjny członków Zarządu reguluje podjęta przez Zarząd Uchwała Kompetencyjna.

## **ROZDZIAŁ 5. Struktura i zasady organizacyjne**

### **§ 14**

1. Strukturę organizacyjną Spółki przedstawia schemat struktury organizacyjnej, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz zakres działania zawierają indywidualne zakresy czynności poszczególnych pracowników.
2. Prezesowi Zarządu (PZ) podlegają:
  - 1) Dyrektor Finansowy (DF), któremu podlegają:
    - a) Dział Ekonomiczny (FEK),
    - b) Główny Księgowy (GK), któremu podlega:
      - i. Dział Finansowo – Księgowy (FK).
  - 2) Rzecznik Prasowy (ZRZ),
  - 3) Dział Kadr (ZHR),
  - 4) Dział Zamówień Publicznych (ZZP),
  - 5) Dział Organizacji i Obsługi Zarządu (ZOZ),
  - 6) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa (ZBS),
  - 7) Stanowisko ds. BHP i P. Poż. (ZBHP),
  - 8) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (ZAW),
  - 9) Dział Techniczny, Inwestycje i Remonty (ZDT),
  - 10) Koordynator ds. ochrony danych osobowych, dostępności oraz pozyskiwania funduszy unijnych (ZDU).
3. Wiceprezesowi Zarządu (WZ) podlegają:
  - 1) Stadiony i Boiska - Stadion Arena, obiekty sportowe przy ul. Piłsudskiego, Stadion Sportowy Zygmuntowski, Kresowa, Judyma (MBS),
  - 2) Hale Widowiskowo Sportowe – Hala Globus, Hala im. Zdzisława Niedzieli, Lublinianka, Icemania, MRD (MHS),
  - 3) Obiekty Basenowe – Obiekty Sportowo Rekreacyjne Aqua, FitGym Complex, H2O, Centrum Sportowo Rekreacyjne Łabędzia (MOB),
  - 4) Obiekty Sportowo-Rekreacyjne Zalew - Zalew Zemborzycy, Marina, Słoneczny Wrotków, Bike Park, Rusalka, Skate Park, LKJ, Korty, Husarska, Siemiradzkiego (MZL), któremu podlega:
    - a) Stanowisko ds. Hydrotechniki (MZH).
  - 5) Dział Marketingu, Organizacji Imprez i Sponsoringu (MOS) któremu podlega:
    - i. Marketing (SMZ),
    - ii. Organizacja Imprez (SIZ),
    - iii. Reklama i Sponsoring (SRZ).
  - 6) Dyrektor ds. Administracyjnych (DA), któremu podlegają:
    - a) Dział Sprzedaży i Wynajmu (ASW),
    - b) Dział Administracji i Obsługi Gminy Lublin (AOG), któremu podlega:
      - i. Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego (AOA).
    - c) Dział Informatyki (AIT).
  - 7) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych (ZDA), któremu podlegają:
    - a) Stanowisko ds. Kontaktów ze Związkami Sportowymi i Organizacjami Pozarządowym (AKS),
    - b) Centrum Historii Sportu (AHS).

### **§ 15**

1. Komórki organizacyjne Spółki tworzy się w celu skutecznego wypełniania funkcji zarządzania, nadzoru i kontroli.

2. W skład komórek organizacyjnych Spółki wchodzi stanowiska pracy tworzone przez Zarząd Spółki w zależności od potrzeb.

## **§ 16**

1. W Spółce mogą być powoływane komisje lub zespoły projektowe o charakterze stałym bądź dla załatwienia doraźnych spraw, które po spełnieniu zadań ulegają rozwiązaniu.
2. Zarząd Spółki, zarządzeniem wewnętrznym, określa zakres i tryb działania komisji lub zespołów.
3. Wnioski oraz opinie komisji lub zespołów służą za podstawę do wydania przez Zarząd Spółki stosownych decyzji i zaleceń.

# **CZĘŚĆ II. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW**

## **ROZDZIAŁ 6. Obowiązki i uprawnienia pracowników**

### **§ 17**

1. Podstawowe obowiązki każdego pracownika zawarte są w szczególności w art. 100 Kodeksu Pracy, Regulaminie Pracy Spółki oraz innych przepisach prawa pracy. Szczegółowe obowiązki pracowników określone są zgodnie z przepisami prawa pracy.
2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonywanie przydzielonych zadań służbowych i za skutki niewłaściwego wykonywania tych zadań. Pracownik wykonujący powierzone zadania odpowiada za wybór takiego rozwiązania, aby zachowany był interes Spółki.

## **ROZDZIAŁ 7. Zakres wspólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zajmujących stanowiska kierownicze**

### **§ 18**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:
  - a) kierowanie działalnością powierzonej komórki organizacyjnej, działu, obiektu zgodnie z wytycznymi Zarządu,
  - b) koordynacja i udział w procesach rekrutacyjnych pozwalających na zatrudnienie zmotywowanego i wykwalifikowanego zespołu pracowników,
  - c) bezpośrednie kierowanie, motywowanie i dyscyplinowanie podległych pracowników oraz dokonywanie indywidualnych ocen pracowniczych,
  - d) prawidłowe zorganizowanie, podział prac i ustalanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników,
  - e) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników komórki organizacyjnej,
  - f) prawidłowe stosowanie przepisów o czasie pracy w stosunku do wszystkich podległych pracowników, m. in. przygotowywanie harmonogramów, ewidencja czasu pracy,
  - g) zorganizowanie i nadzorowanie wykonania przepisów prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez przełożonych,
  - h) prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej i magazynowej, czuwanie nad prawidłową eksploatacją oraz konserwacją maszyn i urządzeń,
  - i) zabezpieczenie właściwych pod względem bhp i p.poż. warunków pracy, warunków socjalnych i powierzonego mienia,
  - j) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy przedsiębiorstwa,
  - k) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz prawidłowe planowanie i rozliczanie ich czasu pracy,



- l) informowanie Zarządu o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,
  - m) prowadzenie kontroli dla obszaru spraw przez siebie nadzorowanych,
  - n) inne zadania zlecone przez Zarząd Spółki lub bezpośredniego przełożonego.
2. Podstawowe uprawnienia pracowników na stanowiskach kierowniczych:
- a) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy komórki organizacyjnej oraz zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - b) kierowanie pracą, rozdział zadań, udzielanie wskazówek, podejmowanie decyzji,
  - c) wnioskowanie w zakresie doboru kadr, awansowania, premiowania, nagradzania i karania podległych pracowników.
  - d) inne wynikające ze zleconych zadań przez Zarząd Spółki.
3. Z tytułu zajmowanego stanowiska, osoba kierująca pracą komórki organizacyjnej, ponosi odpowiedzialność za działanie własne niezgodne z obowiązującymi przepisami, przekroczenie lub niedopełnienie obowiązków służbowych, brak nadzoru, w tym za skutki spowodowanego bądź niedopatrzonego zagarnięcia mienia i/lub niegospodarność, a w szczególności odpowiada za:
- a) terminowe i jakościowe wykonywanie powierzonych zadań,
  - b) zgodne z przepisami działanie komórki organizacyjnej,
  - c) prawidłową organizację pracy,
  - d) racjonalne gospodarowanie środkami,
  - e) ochronę i należyte zabezpieczenie mienia Spółki,
  - f) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy przedsiębiorstwa kontrahentów,
  - g) skutki ujemne wynikłe z zaniechania lub nieprawidłowego czy nienależytego wykonywania zadań,
  - h) skuteczność funkcjonowania systemu kontroli,
  - i) zapewnienie zabezpieczeń bhp, p.poż. na stanowiskach pracy.

## **ROZDZIAŁ 8. Przekazywanie stanowiska pracy i jego przejmowanie**

### **§ 19**

1. Przekazanie i przejęcie stanowiska pracy powinno odbywać się protokolarnie, przy czym Zarząd określa termin, zakres oraz osoby odpowiedzialne za protokolarne przekazanie i przejęcie stanowiska pracy.
2. Decyzję odstąpieniu od protokolarnego przekazania danego stanowiska podejmuje Zarząd.

## **CZĘŚĆ III. CELE, ZADANIA, KOMPETENCJE, ODPOWIEDZIALNOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **KOMÓRKI PODLEGAJĄCE POD PREZESA ZARZĄDU**

## **ROZDZIAŁ 9. Dyrektor Finansowy (DF) oraz Dział Ekonomiczny (FEK)**

### **§ 20**

1. Dyrektor Finansowy podlega pod Prezesa Zarządu.
2. Celem funkcjonowania stanowiska Dyrektora Finansowego jest kształtowanie i realizacja strategii finansowej oraz tworzenie długookresowych i średniookresowych planów działania Spółki. Podstawowe obowiązki Dyrektora Finansowego opisane są w §18 ust. 1 niniejszego

Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy

3. W szczególności do obowiązków Dyrektora Finansowego należy:
  - a) planowanie i realizacja polityki finansowej Spółki,
  - b) poszukiwanie rozwiązań zapewniających optymalną rentowność poszczególnych obiektów sportowo-rekreacyjnych,
  - c) prowadzenie nadzoru nad umowami zawartymi z Gminą Lublin,
  - d) monitorowanie wyników i wskaźników sprzedaży,
  - e) nadzór i koordynowanie przygotowania oraz realizacji budżetu Spółki,
  - f) nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz pracowników Działu Ekonomicznego, Działu Finansowo-Księgowego.
4. Dział Ekonomiczny podlega pod Dyrektora Finansowego. Pracownicy Działu Ekonomicznego zajmują się tworzeniem systemu kontrolingu, a następnie dostarczaniem bieżącej informacji niezbędnej do prawidłowego podejmowania decyzji w kluczowych obszarach funkcjonowania Spółki.
5. Do podstawowych obowiązków pracowników Działu Ekonomicznego należy:
  - a) tworzenie i monitorowanie systemu kontrolingu strategicznego,
  - b) nadzór nad procesem budżetowania realizowanym w Spółce,
  - c) opracowanie kompleksowych analiz ekonomicznych z realizacji budżetu Spółki oraz budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - d) przygotowywanie wieloletnich planów i prognoz finansowych Spółki, monitoring ich wykonania,
  - e) sporządzanie analiz i kalkulacji cenowych na usługi działalności podstawowej i pomocniczej,
  - f) badanie i analizowanie rentowności sprzedaży,
  - g) opracowywanie dokumentacji i analiz ekonomicznych do transakcji z podmiotami powiązanymi,
  - h) prowadzenie ewidencji wykorzystania funduszu płac,
  - i) przygotowywanie raportów dotyczących działalności Spółki na potrzeby organów nadzorczych i właścicielskich Spółki oraz podmiotów zewnętrznych współpracujących ze Spółką.

## **ROZDZIAŁ 10. Główny Księgowy (GK) i Dział Finansowo-Księgowy (FK)**

### **§ 21**

1. Główny Księgowy podlega pod Dyrektora Finansowego.
2. Podstawowe obowiązki Głównego Księgowego opisane są w § 18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami szczególnymi.
3. W szczególności do obowiązków Głównego Księgowego należy:
  - a) prowadzenie rachunkowości Spółki,
  - b) współpraca w zakresie gospodarki finansowej Spółki,
  - c) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Spółki,
  - d) opiniowanie operacji gospodarczych,
  - e) podpisywanie zleceń płatności,
  - f) organizacja dokumentowania operacji gospodarczych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - g) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - h) prawidłowe ustalanie stanu i wyniku finansowego Spółki,
  - i) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami o rachunkowości,
  - j) potwierdzanie sald.

4. Dział Finansowo-Księgowy podlega pod Głównego Księgowego.
5. Do podstawowych obowiązków pracowników Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - a) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów stanowiących podstawę wpłat i wypłat,
  - b) prowadzenie ewidencji księgowej,
  - c) współpraca w zakresie windykacji,
  - d) zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,
  - e) rozliczenia z ZUS i US, prowadzenie kasy Spółki,
  - f) rozliczanie inwentaryzacji, obsługa płacowa pracowników,
  - g) rozliczanie umów zleceń.

## **ROZDZIAŁ 11. Rzecznik Prasowy (ZRZ)**

### **§22**

1. Stanowisko Rzecznika Prasowego podlega pod Prezesa Zarządu.
2. Szczegółowe zadania na stanowisku Rzecznika Prasowego określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
3. Celem stanowiska Rzecznika Prasowego jest budowanie pozytywnego wizerunku Spółki oraz realizacja polityki informacyjnej.
4. W szczególności do obowiązków Rzecznika Prasowego należy:
  - a) budowanie pozytywnego wizerunku Spółki i jego promocja w mediach,
  - b) nawiązywanie i utrzymywanie relacji z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz wypracowanie najlepszych metod współpracy z mediami w celu kreowania korzystnego wizerunku Spółki,
  - c) opracowywanie i dystrybuowanie informacji prasowych na tematy związane z działalnością Spółki,
  - d) inicjowanie indywidualnych publikacji mających na celu pokazanie działalności Spółki,
  - e) organizowanie konferencji prasowych i innych spotkań z dziennikarzami,
  - f) bieżące monitorowanie publikacji na temat Spółki w mediach,
  - g) współdziałanie z poszczególnymi Działami przy załatwianiu skarg i wniosków oraz opracowaniu odpowiedzi na skargi, zażalenia i wnioski. tworzenie i wdrażanie strategii komunikacji i promocji imprez organizowanych przez MOSiR,
  - h) inicjowanie i utrzymanie kontaktów z mediami w tym zaproszenia do programów telewizyjnych i radiowych,
  - i) organizacja wydarzeń medialnych – konferencje prasowe, briefingi,
  - j) przygotowywanie i dystrybucja komunikatów prasowych oraz regularna ich dystrybucja (newsletter),
  - k) pozyskiwanie patronów medialnych oraz przygotowywanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem umów patronackich,
  - l) współpraca przy tworzeniu treści promocyjnych dotyczących wydarzeń (teksty do ulotek i folderów, scenariusze filmów promocyjnych),
  - m) współpraca przy koordynacji produkcji materiałów promocyjnych oraz czuwanie nad ich kolportażem,
  - n) stała aktualizacja strony internetowej i social mediów (szczególnie twitter),
  - o) współpraca przy tworzeniu identyfikacji graficznej,
  - p) przygotowywanie niestandardowych działań promocyjnych i PR,
  - q) współpraca z fotografami i ekipą filmową,
  - r) monitorowanie skuteczności działań promocyjnych w tym monitoring mediów oraz raportowanie,
  - s) współpraca przy opracowywaniu i realizacji budżetu na działania promocyjne i PR.

## **ROZDZIAŁ 12. Dział Kadr (ZHR)**

### **§23**

1. Dział Kadr podlega pod Prezesa Zarządu.
2. Pracą Działu Kadr kieruje Kierownik Działu Kadr. Podstawowe obowiązki Kierownika Działu Kadr opisane są w § 18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
3. Celem funkcjonowania Działu Kadr jest:
  - a) tworzenie i wdrażanie optymalnej strategii personalnej Spółki, w tym prognozowanie, planowanie, bilansowanie potrzeb kadrowych Spółki,
  - b) funkcja doradcza w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych w zakresie funkcji zarządzania zasobami ludzkimi (planowanie zatrudnienia, dobór kadr, rozwój kadr, motywowanie pracowników, ocenianie pracowników).
4. Do podstawowych obowiązków pracowników Działu Kadr należy:
  - a) uczestniczenie w tworzeniu i wdrażaniu optymalnej strategii personalnej Spółki, w tym prognozowanie, planowanie, bilansowanie potrzeb kadrowych Spółki,
  - b) prowadzenie następujących zagadnień personalnych:
    - i. planowanie zasobów ludzkich,
    - ii. dobór pracowników i rozwój pracowników,
    - iii. prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczej zgodnie z wymogami ustawodawcy
    - iv. archiwizacja akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczej,
    - v. współpraca z odpowiednimi organami i urzędami w zakresie zatrudnienia pracowników,
    - vi. współpraca przy opracowywaniu zasad wynagradzania oraz regulaminów premiowania i nagradzania.
3. współdziałanie z działającymi w Spółce organizacjami związkowymi w zakresie objętym zadaniami Działu,
4. współdziałanie ze służbą zdrowia i służbą BHP w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników.

## **ROZDZIAŁ 13. Dział Zamówień Publicznych (ZZP)**

### **§24**

1. Dział Zamówień Publicznych podlega pod Prezesa Zarządu
2. Pracą Działu Zamówień Publicznych kieruje Kierownik Działu Zamówień Publicznych. Podstawowe obowiązki Kierownika Działu Zamówień Publicznych opisane są w § 18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
3. Celem funkcjonowania Działu Zamówień Publicznych jest organizacja i przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych zleconych do realizacji.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników Działu Zamówień Publicznych należy:
  - a) przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych zleconych do realizacji,
  - b) przestrzeganie wszystkich wymogów formalnych przy udzielaniu zamówień publicznych, w szczególności w zakresie obowiązku pisemności postępowania,
  - c) udział w posiedzeniach komisji przetargowych w charakterze sekretarza w przypadku powołania do składu komisji,
  - d) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych.

## **ROZDZIAŁ 14. Dział Organizacji i Obsługi Zarządu (ZOZ)**

### **§25**

1. Dział Organizacji i Obsługi Zarządu podlega pod Prezesa Zarządu.
2. Pracą Działu Organizacji i Obsługi Zarządu kieruje Kierownik Działu Organizacji i Obsługi Zarządu. Podstawowe obowiązki Kierownika Działu Organizacji i Obsługi Zarządu opisane są w § 18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
3. Celem Działu Organizacji i Obsługi Zarządu jest:
  - a) bsluga organizacyjna Zarządu Spółki, prowadzenie dokumentacji Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników oraz prowadzenie całości dokumentacji wszystkich organów Spółki,
  - b) analiza i nadzór nad zagadnieniami prawnymi, związanymi z funkcjonowaniem Spółki,
  - c) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Pracownicy Działu odpowiadają za kontakty z Biurem Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Lublin.
6. Do podstawowych obowiązków pracowników Działu Organizacji i Obsługi Zarządu należy:
  - a) protokolowanie spotkań i zebrań,
  - b) przygotowywanie i obsługa zebrań, narad, konferencji i zjazdów,
  - c) zgodna z procedurami wewnętrznymi Spółki dystrybucja uchwał i decyzji organów Spółki podstawowym komórkom organizacyjnym Spółki i jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do ich realizacji oraz monitorowanie ich wykonania,
  - d) przygotowywanie, we współpracy z obsługą prawną Spółki, wniosków o zmianę danych Spółki w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - e) udział w przygotowywaniu i wdrażaniu zarządzeń, regulaminów, poleceń, instrukcji i decyzji zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
  - f) prowadzenie sekretariatu Spółki,
  - g) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Spółki,
  - h) współpraca z obsługą prawną przy zagadnieniach prawnych związanych z funkcjonowaniem prawnym Spółki,
  - i) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

## **ROZDZIAŁ 15. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa (ZBS)**

### **§26**

1. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa podlega Prezesowi Zarządu Spółki.
2. Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa kieruje Kierownik. Podstawowe obowiązki Kierownika są w § 18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
3. Podstawowe obowiązki na Stanowisku ds. Bezpieczeństwa opisane są w § 18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
4. Celem pracy Stanowiska ds. Bezpieczeństwa jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniami bezpieczeństwa imprez organizowanych przez Spółkę i spraw związanych z Obroną Cywilną.
5. Do podstawowych obowiązków na Stanowisku ds. Bezpieczeństwa należy:
  - a) udział w planowaniu operacyjnym eventów oraz imprez masowych i niemasowych na cały rok kalendarzowy,

- b) wykonanie dokumentacji i nadzór operacyjny nad przebiegiem eventów oraz imprez w tym masowych,
- c) przygotowywanie i realizowanie planów ochrony imprez,
- d) uczestniczenie w przygotowaniu technicznym do imprezy masowej w zakresie niezbędnym do jej właściwej realizacji. Uczestniczenie w spotkaniach z organizatorem imprez masowych, przedstawicielami służb państwowych i samorządowych,
- e) przygotowywanie zadań i procedur dla podległych służb (informacyjnych/stewardów, porządkowych),
- f) prowadzenie odpraw przed i po imprezach masowych wraz z ich oceną,
- g) zarządzanie i kierowanie pracą podległych służb w czasie imprezy,
- h) prowadzenie bieżącej analizy stanu zabezpieczenia obiektu podczas przygotowania i w czasie imprez,
- i) inicjowanie działań związanych z podniesieniem bezpieczeństwa,
- j) pełnienie funkcji kierownika do spraw bezpieczeństwa służb podczas imprez masowych,
- k) sprawdzenie stanu technicznego wyposażenia sportowego, które jest użytkowane podczas imprez masowych,
- l) konsultacje z organizatorami eventów pod kątem organizacji imprez masowych i niemassowych wraz z określeniem ryzyka,
- m) bieżące informowanie przełożonych o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania ewentualnych zagrożeń,
- n) sporządzanie i przedstawianie Zarządowi Spółki, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom,
- o) prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną, sporządzanie planów działania w zakresie Obrony Cywilnej Spółki, sporządzanie, bieżąca weryfikacja i aktualizacja dokumentacji drużyn ratownictwa ogólnego,
- p) prowadzenie, przetwarzanie, przechowywanie, odbiór i sporządzanie dokumentacji niejawnej Spółki o klauzuli „ZASTRZEŻONE” zgodnie z upoważnieniem i posiadanym zaświadczeniem,
- q) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Spółki oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa,
- r) udział w tworzeniu projektów budżetów w zakresie kosztów dot. zapewnienia bezpieczeństwa (rocznych i eventowych) oraz ich realizacja zgodnie z poleceniem przełożonego.

## **ROZDZIAŁ 16. Stanowisko ds. BHP i P. POŻ (ZBHP)**

### **§27**

1. Stanowisko ds. BHP i P. POŻ podlega pod Prezesa Zarządu.
2. Szczegółowe zadania na stanowisku ds. BHP i P. POŻ określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
3. Celem pracy Stanowiska ds. BHP i P. POŻ jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniami bezpieczeństwa i higieny pracy, stałe czuwanie nad wdrażaniem i przestrzeganiem ogólnych i szczególnych przepisów o ochronie pracy i zabezpieczenia p.poż. oraz stosowanie środków zapobiegawczych przeciw wypadkom przy pracy, chorobom zawodowym i powstawaniu pożarów.
4. Do podstawowych obowiązków Stanowiska ds. BHP i P. POŻ należy:
  - a) kontrolowanie warunków pracy i przestrzeganie zasad i przepisów bhp oraz p.poż,
  - b) dokonywanie okresowych ocen i przedkładanie informacji o stanie bhp i p.poż. oraz o źródłach zagrożeń wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,

- c) udział w prowadzeniu postępowań powypadkowych i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji oraz wniosków,
- d) inicjowanie dostosowania odzieży ochronnej i obuwia specjalnego do warunków pracy pracowników Spółki oraz innych sposobów zabezpieczających przed wypadkami,
- e) opiniowanie planów modernizacji i rozwoju Spółki w zakresie zgodności z przepisami i zasadami bezpieczeństwa oraz higieny pracy oraz udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów i innych,
- f) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych, instrukcji i procedur dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, jak również w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- g) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowych i ochrony środowiska.

## **ROZDZIAŁ 17. Dział Techniczny Inwestycje i Remonty (ZDT)**

### **§28**

1. Dział Techniczny, Inwestycje i Remonty podlega pod Prezesa Zarządu.
2. Pracą Działu Technicznego Inwestycje i Remonty kieruje Kierownik Działu Technicznego. Podstawowe obowiązki Kierownika Działu Technicznego opisane są w § 18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
3. Celem funkcjonowania Działu Technicznego Inwestycje i Remonty jest realizacja procesów oraz działań związanych z inwestycjami w budynkach, budowlach i infrastrukturze technicznej w Spółce.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników Działu Technicznego Inwestycje i Remonty należy:
  - a) opracowywanie planów inwestycyjno-remontowych Spółki i ich kompleksowa realizacja,
  - b) opracowywanie koncepcji na wykonanie projektów technicznych i pozwoleń na budowę,
  - c) przygotowanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby zamówień publicznych (specyfikacja istotnych warunków zamówienia) dla poszczególnych zadań związanych z procedurą zamówień publicznych dotyczących prac inwestycyjno-remontowych,
  - d) prowadzenie nadzoru inwestorskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, rozliczanie przedsięwzięć,
  - e) egzekwowanie od wykonawców usunięcia stwierdzonych usterek lub wad przy prowadzonych pracach inwestycyjno-remontowych,
  - f) prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów, wynikających z ustawy Prawo Budowlane, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i archiwizacja dokumentacji technicznej.

## **ROZDZIAŁ 18. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (ZAW)**

### **§29**

1. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego podlega pod Prezesa Zarządu.
2. Podstawowe obowiązki na Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego opisane są w § 18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy
3. Do podstawowych obowiązków na Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego należą:
  - a) badanie wewnętrznego funkcjonowania Spółki, w szczególności poprzez planowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Spółce,

- b) sporządzanie planów kontroli,
- c) monitorowanie działalności Spółki, w szczególności zadań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- d) wdrażanie i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- e) wspieranie Zarządu w realizacji celów i działalności Spółki, w szczególności poprzez czynności doradcze oraz prowadzone kontrole.

## **ROZDZIAŁ 19. Koordynator ds. ochrony danych osobowych, dostępności oraz pozyskiwania funduszy unijnych (ZDU)**

### **§30**

1. Koordynator ds. ochrony danych osobowych, dostępności oraz pozyskiwania funduszy unijnych podlega pod Prezesa Zarządu
2. Podstawowe obowiązki Koordynatora opisane są w §18 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
3. Celem Koordynatora jest zapewnienie przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*, przepisów związanych z ochroną danych osobowych oraz pozyskiwanie dla Spółki funduszy zewnętrznych.
4. Do podstawowych obowiązków Koordynatora należy:
  - a) Z zakresu wynikającego z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
    - i. przygotowanie i koordynacja realizacji Planu działania na rzecz poprawy poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Spółkę, zgodnie z minimalnymi wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - ii. współpraca z kierownikami obiektów oraz innych działów Spółki w zakresie poprawy dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Spółkę,
    - iii. monitorowanie działalności Spółki w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - iv. współpraca z Wydziałem ds. Osób Niepełnosprawnych Urzędu Miasta Lublin w zakresie zapewniania dostępności obiektów sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców ze szczególnymi potrzebami,
    - v. raportowanie Zarządowi postępów z realizacji Planu działania,
    - vi. sporządzanie raportów i innych dokumentów kontrolnych dotyczących zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
    - vii. współpraca z organizacjami pozarządowymi i środowiskiem osób z niepełnosprawnościami.
    - viii. pozyskiwanie i rozliczanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności Spółki ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich.
  - b) Z zakresu ochrony danych osobowych:
    - i. zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez: sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
    - ii. opracowanie i aktualizowanie dokumentacji, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
    - iii. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do dokumentacji,
    - iv. Udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych,



- v. Prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- vi. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- vii. Zgłoszenie zbiorów danych oraz zmian w nich zachodzących do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (GIODO),
- viii. Prowadzenie ewidencji osób biorących udział przy przetwarzaniu danych,
- ix. Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa dokumentacji i przygotowanie odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania, służącym do przetwarzania danych w formie tradycyjnej,
- x. Prowadzenie szkoleń i doradztwa z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych dla pracowników Spółki,
- xi. Informowanie GIODO o wszelkich nieprawidłowościach w ochronie dokumentacji, oraz o wprowadzaniu lub modyfikacji środków bezpieczeństwa,
- xii. Przeprowadzanie audytu z zakresu ochrony danych na zlecenie GIODO i przygotowanie sprawozdania ze sprawdzenia, które za pośrednictwem administratora danych są przesłane do GIODO,
- xiii. Przygotowywanie, opiniowanie regulaminów i umów dotyczących ochrony danych osobowych,
- xiv. Bieżące zapoznawanie się z przepisami z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych osobowych.

c) W obszarze pozyskiwania funduszy unijnych:

- i. na podstawie monitoringu i analiz składanie propozycji dotyczących możliwości finansowania działalności Spółki, ze szczególnym uwzględnieniem planów rozwojowych i inwestycyjnych,
- ii. przygotowywanie i prowadzenie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- iii. wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów unijnych (redagowanie pism, przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu, przygotowywanie zmian wniosków o dofinansowanie, prowadzenie dokumentacji realizacji projektu, monitoring realizacji projektów, promocja projektów),
- iv. wykonywanie zadań związanych z rozliczaniem projektów unijnych (monitorowanie realizacji budżetu, współpraca przy przygotowywaniu wniosków o płatność, kwalifikowanie wydatków, harmonogramowanie transz i przepływów finansowych),
- v. uczestniczenie w audytach i kontrolach, końcowe rozliczanie finansowe prowadzonych projektów,
- vi. rozliczanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- vii. współpraca z organami realizującymi i nadzorującymi przyznawanie finansowanie środków z Unii Europejskiej,
- viii. kontrola zgodności działań, procesów i procedur w realizowanych projektach,
- ix. w przypadku nieprawidłowości przy realizowaniu projektów – niezwłoczne podejmowanie działań korygujących oraz informowanie Zarządu Spółki o nieprawidłowościach,
- x. koordynowanie prac pracowników wyznaczonych przez kierowników komórek organizacyjnych Spółki zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, ujętych w procedurach i instrukcjach realizacji danego projektu,
- xi. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską i informowanie o zmianach komórki organizacyjnej Urzędu uczestniczącej w realizacji projektu,
- xii. Wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z powierzonym stanowiskiem pracy.

## KOMÓRKI PODLEGAJĄCE POD WICEPREZESA ZARZĄDU

### ROZDZIAŁ 20. Stadiony i Boiska (MBS), Hale Widowiskowo – Sportowe (MHS), Obiekty Basenowe (MOB), Obiekty Sportowo Rekreacyjne Zalew (MZL) oraz Stanowisko ds. Hydrotechniki (MZH)

#### §31

1. W Spółce funkcjonują następujące grupy obiektów sportowo-rekreacyjnych:
  - a) Stadiony i Boiska - Stadion Arena, obiekty sportowe przy ul. Piłsudskiego, Stadion Sportowy Zygmuntowskie, Kresowa, Judyma,
  - b) Hale Widowiskowo Sportowe – Hala Globus, Hala im. Zdzisława Niedzieli, Iceman, Miasteczko Ruchu Drogowego, Lublinianka,
  - c) Obiekty Basenowe – Obiekty Sportowo - Rekreacyjne Aqua, FitGym Complex, H2O, Centrum Sportowo Rekreacyjne Łabędzia,
  - d) Obiekty Sportowo-Rekreacyjne Zalew - Zalew Zemborzycki, Marina, Słoneczny Wrotków, Bike Park, Rusalka Skate Park, LKJ, Korty, Husarska, Siemiradzkiego, którym podlega Stanowisko ds. Hydrotechniki.
2. Pracą poszczególnych grup obiektów sportowo - rekreacyjnych, o których mowa w ust. 1 powyżej, kieruje Kierownik. Podstawowe obowiązki Kierownika opisane są w §18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy. Kierownicy podlegają pod Wiceprezesa Zarządu. Kierownik może zawnioskować o zatrudnienie zastępcy kierownika – zgody udziela Prezes Zarządu wraz z Wiceprezesem Zarządu.
3. Celem stanowiska pracy Kierowników jest operacyjne zarządzanie obiektami sportowo-rekreacyjnymi oraz przynależnymi terenami zewnętrznymi, w sposób szczególny poprzez:
  - a) nadzór w zakresie kompetencji stanowiska i we współpracy z pozostałymi Działami Spółki nad realizacją zadań i procesów w zakresie administracyjnym, organizacyjnym, sprzedażowym i technicznym,
  - b) przygotowywanie i realizację budżetu ze szczególnym uwzględnieniem racjonalizacji kosztów i maksymalizacji przychodów,
  - c) dążenie do maksymalnego wykorzystania mocy „produkcyjnych” obiektów,
  - d) opracowanie i wdrożenie efektywnego modelu zarządzania powierzonym mieniem,
  - e) poszukiwanie i budowanie trwałych relacji z kluczowymi partnerami,
  - f) opracowanie efektywnej struktury organizacyjnej obiektów umożliwiającej przejrzysty podział obszarów zadaniowych i we współpracy z pozostałymi Działami Spółki,
  - g) zapewnienie niezbędnego wyposażenia w poszczególnych obiektach,
  - h) planowanie, organizacja i nadzór nad realizacją procesów obsługi klienta dostosowanych do specyfiki i charakteru podległych obiektów,
  - i) opracowywanie instrukcji, procedur i standardów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektów,
  - j) współpraca w zakresie prowadzonych działań marketingowych i sprzedażowych produktów i usług.
4. Do podstawowych zadań pracowników zatrudnionych na Obiektach Sportowo-Rekreacyjnych należą:
  - a) z zakresu utrzymania technicznego obiektów:
    - i. utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej obiektów sportowych, budynków i terenów rekreacyjnych,
    - ii. wykonywanie, w ramach dostępnych zasobów, prac wynikających z obowiązkowych przeglądów budynków i budowli,

- iii. utrzymanie maszyn, urządzeń i instalacji w stanie pełnej sprawności technicznej,
  - iv. prowadzenie wymaganej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej maszyn i urządzeń,
  - v. sprawna likwidacja, w ramach dostępnych zasobów, zaistniałych awarii,
  - vi. prowadzenie systematycznych czynności przeglądowych i konserwatorskich,
  - vii. dążenie do maksymalizacji zysków poprzez minimalizację kosztów stałych funkcjonowania obiektów,
  - viii. optymalizacja procesów technicznej eksploatacji obiektów,
  - ix. wdrażanie standardów technicznej eksploatacji obiektów,
  - x. przestrzeganie terminów konserwacji sprzętu ochrony osobistej (aparaty tlenowe, maski, pochłaniacze), sprzętu ochrony przeciwpożarowej i przeciwporażeniowej,
- b) z zakresu obsługi klienta:
- i. realizacja standardów obsługi klienta,
  - ii. realizacja procedur obsługi klienta,
  - iii. udział w tworzeniu i optymalizacji standardów oraz procedur obsługi klienta,
  - iv. dbałość o wysoką jakość usług,
  - v. prawidłowe rozliczanie utargów gotówkowych.
5. Stanowisko do spraw Hydrotechniki podlega pod Kierownika Obiektów Sportowo-Rekreacyjnych Zalew. Szczegółowe zadania na stanowisku do spraw Hydrotechniki określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
  6. Celem funkcjonowania Stanowiska ds. Hydrotechniki jest zapewnienie sprawnej eksploatacji zbiornika Zalew Zemborzycki ze szczególnym uwzględnieniem urządzeń hydrotechnicznych.
  7. Do podstawowych obowiązków pracownika na Stanowisku ds. Hydrotechniki należy:
    - a) inicjowanie, realizowanie i nadzorowanie wszelkich zadań związanych z eksploatacją Zalewu Zemborzyckiego, w szczególności wynikających z obowiązującej w tym zakresie dokumentacji, w tym:
      - i. prowadzenie niezbędnych obserwacji i odczytów poziomu wody nad Zalewem Zemborzyckim, prawidłowości działania urządzeń hydrotechnicznych, systemu alarmowego jazu oraz stanu zanieczyszczeń krat pompowni itp.,
      - ii. prowadzenia stałych odczytów piezometrów i ich analizowanie w niezbędnym zakresie dla bezpieczeństwa zbiornika Zalew Zemborzycki,
    - b) przygotowywanie harmonogramu badań, terminów ekspertyz, przeglądów itp. dla wszystkich obiektów i urządzeń hydrotechnicznych, zgodnie z wymogami technicznymi i przepisami prawa,
    - c) sprawnego i terminowego uzyskiwania wszelkich dokumentów dla Spółki pozwalających na zgodne z prawem eksploatowanie Zalewu Zemborzyckiego, w tym m. in. pozwolenia wodno-prawne, instrukcje gospodarowania wodą,
    - d) nadzór nad opracowaniem planów ochrony przeciwpowodziowej na obiektach,
    - e) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska oraz Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta w zakresie nadzoru opracowywania i wdrażania planów ochrony przeciwpowodziowej Miasta Lublin.

## **ROZDZIAŁ 21. Dział Marketingu, Organizacji Imprez i Sponsoringu (MOS) oraz Marketing (SMZ), Organizacja Imprez (SIZ) Reklama i Sponsoring (SRZ)**

### **§32**

1. Dział Marketingu, Organizacji Imprez i Sponsoringu podlega pod Wiceprezesa Zarządu.

2. Pracą Działu Marketingu, Organizacji Imprez i Sponsoringu kieruje Kierownik Działu Marketingu, Organizacji Imprez i Sponsoringu. Podstawowe obowiązki Kierownika Działu Marketingu, Organizacji Imprez i Sponsoringu opisane są w §18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
3. Celem funkcjonowania Działu Marketingu, Organizacji Imprez i Sponsoringu jest:
  - a) tworzenie planów marketingowych oraz nadzór nad realizacją założeń marketingowych,
  - b) nadzór nad organizacją oraz współorganizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych,
  - c) koordynacja obsługi sprzedaży i rozwoju produktów/usług,
  - d) kompleksowa obsługa klienta biznesowego, jak i indywidualnego oraz budowanie długotrwałych, korzystnych dla Spółki relacji z partnerami biznesowymi, jak i klientami indywidualnymi,
4. W skład Działu wchodzi: Marketing (SMZ), Organizacja Imprez (SIZ), Reklama i Sponsoring (SRZ), Podlegają one pod Wiceprezesa Zarządu.
5. Pracą Marketingu kieruje Koordynator Marketingu. Podstawowe obowiązki Koordynatora Marketingu opisane są w §18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
6. Celem funkcjonowania Marketingu (SMZ) jest koordynacja marketingu Spółki. Do podstawowych obowiązków pracowników Marketingu należy:
  - a) tworzenie marketingu produktowego,
  - b) poszukiwanie trendów marketingowych,
  - c) tworzenie planu marketingowego,
  - d) tworzenie materiałów foto i wideo,
  - e) obsługa strony internetowej Spółki,
  - f) przygotowywanie okolicznościowego marketingu (np. święta, walentynki, urodziny obiektu),
  - g) planowanie i realizacja budżetu marketingu i całego Działu,
  - h) dbanie o spójność komunikacyjną Spółki,
  - i) dbanie o PR Spółki,
  - j) koordynacja polityki zamówień i wydawania gadżetów Spółki,
  - k) poszukiwanie ambasadorów Spółki,
  - l) obsługa działań mailingowych, jak i newsletterowych,
  - m) przygotowywanie umów,
  - n) przygotowywanie materiałów do przetargów i kart zamówień,
  - o) realizacja strategii marketingowej,
  - p) realizacja operacyjnych planów marketingowych,
  - q) analizowanie aktualnych trendów rynkowych oraz konkurencji,
  - r) analiza świadczonych przez Spółkę i planowanych usług,
  - s) udział w pracach zespołów zadaniowych mających na celu projektowanie i wdrażanie produktów i usług,
  - t) realizacja strategii promocyjnej Spółki,
  - u) realizacja działań promocyjnych poprzez social media oraz codzienna obsługa kanałów social mediowych,
  - v) tworzenie i wdrażanie projektów marketingowych, a w szczególności projektów z zakresu sportu i rekreacji,
  - w) współpraca przy tworzeniu standardów obsługi klienta,
  - x) dbanie o marketing wewnętrzny Spółki,
  - y) tworzenie identyfikacji wizualnej Spółki,
  - z) współpraca ze Reklamą i Sponsoringiem (SRZ) oraz Organizacją Imprez (SIZ) i Centrum

## Historii Sportu.

7. Pracą Organizacji Imprez kieruje Koordynator Organizacji Imprez. Podstawowe obowiązki Koordynatora Organizacji Imprez opisane są w §18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
8. Celem funkcjonowania Organizacji Imprez (SIZ) jest nadzór nad organizacją oraz współorganizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych. Do podstawowych zadań pracowników Organizacji Imprez należy:
  - a) organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych na wszystkich obiektach Spółki,
  - b) przygotowywanie planów i biznesplanów imprez oraz przekładanie ich do akceptacji Koordynatora Organizacji Imprez, Kierownika Działu Marketingu, Organizacji Imprez i Sponsoringu oraz Zarządu,
  - c) przygotowywanie kart technicznych imprez,
  - d) przygotowywanie materiałów do przetargów i kart produktów na potrzeby imprez,
  - e) przygotowywanie umów na potrzeby imprez,
  - f) organizowanie zespołów do obsługi imprez,
  - g) tworzenie materiałów foto i wideo,
  - h) zlecanie zakupu niezbędnych materiałów i usług zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
  - i) rozliczanie końcowe organizacji imprez,
  - j) przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi raportów z imprez,
  - k) prowadzenie niezbędnej dokumentacji planowanych i przeprowadzonych imprez,
  - l) tworzenie raportów,
  - m) współpraca z podwykonawcami imprez,
  - n) współpraca przy przygotowywaniu ofert na pakiety sponsorskie,
  - o) współpraca przy pozyskiwaniu sponsorów do organizacji imprez,
  - p) ocena efektywności produktów/usług/oferty, przygotowywanie propozycji wieloletnich i rocznych planów organizacji imprez, w tym planów sprzedaży imprez i budżetów kosztowych oraz ich realizacja, planowanie i realizacja budżetu Organizacji Imprez (SIZ) i całego Działu,
  - q) współpraca ze Reklamą i Sponsoringiem (SRZ), Marketingiem (SMZ) oraz Centrum Historii Sportu (CHS).
9. Pracą Reklamy i Sponsoringu (SRZ) kieruje Koordynator Reklamy i Sponsoringu. Podstawowe obowiązki Koordynatora opisane są w §18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
10. Celem funkcjonowania Reklamy i Sponsoringu (SRZ) jest kompleksowa obsługa klienta biznesowego, jak i indywidualnego oraz budowanie długotrwałych, korzystnych dla Spółki relacji z kluczowymi partnerami biznesowymi, jak i indywidualnymi. Do podstawowych obowiązków pracowników Reklamy i Sponsoringu (SRZ) należy:
  - a) przygotowanie ofert/produktu/usług i dokumentacji,
  - b) przygotowanie i wdrażanie inicjatywy wpływającej na wzrost sprzedaży i dystrybucji produktu/oferty/usługi,
  - c) analiza działań konkurencji i potrzeb konsumenta,
  - d) przygotowanie prezentacji produktów/usług/ofert,
  - e) przygotowanie narzędzi wspomagających realizację planów sprzedażowych oraz zapewniających skuteczne i efektywnie wdrożenie nowych produktów,
  - f) tworzenie katalogów sprzedażowych B2B i B2C,
  - g) aktywna sprzedaż,
  - h) organizacja szkoleń produktowych,
  - i) stała analiza cenników,
  - j) obsługa kart stałego klienta,

- k) tworzenie programów lojalnościowych dla klienta indywidualnego, jak i biznesowego,
- l) poszukiwania nowych możliwości sponsoringowych,
- m) identyfikacja nowych obszarów biznesowych,
- n) aktywne działania prosprzedażowe i posprzedażowe, w tym badanie satysfakcji i jakości obsługi klienta,
- o) tworzenie materiałów foto i wideo,
- p) współtworzenie długookresowych i średniookresowych planów działania – strategii Spółki oraz poszczególnych obiektów i komórek organizacyjnych biorących udział w kształtowaniu relacji MOSiR z obecnymi i potencjalnymi partnerami biznesowymi, jak i indywidualnymi,
- q) planowanie i realizacja budżetu Reklamy i Sponsoringu (SRZ) oraz całego Działu,
- r) współpraca z Działem Sprzedaży i Wynajmu (ASW) przy opracowywaniu strategii sprzedaży usług Spółki, a po zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki realizacja tej strategii,
- s) współpraca przy opracowywaniu projektów sprzedażowych oraz ich realizacja po zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki,
- t) proponowanie, a po akceptacji przez przełożonego, organizowanie i wdrażanie projektów sprzedażowych, w szczególności projektów z zakresu sportu i rekreacji,
- u) monitorowanie wyników oraz wskaźników sprzedaży,
- v) kompleksowe prowadzenie postępowań i spraw związanych z dzierżawą/najmem nieruchomości oraz z wynajmem powierzchni reklamowych partnerom biznesowym,
- w) aktywne poszukiwanie sponsorów dla organizowanych imprez i obiektów zarządzanych przez Spółkę,
- x) przygotowywanie ofert dla klientów na organizację imprez, aktywna sprzedaż oferty,
- y) aktywna sprzedaż – sporządzanie potencjalnej listy partnerów, wykonywanie telefonów, kontakt mailowy, organizacja spotkań prezentacyjnych,
- z) przygotowywanie przetargów i kart produktów,
- aa) współpraca z Organizacją Imprez (SIZ), Marketingiem (SMZ) i Centrum Historii Sportu (CHS).

## **ROZDZIAŁ 22. Dyrektor ds. Administracyjnych (DA)**

### **§33**

1. Dyrektor ds. Administracyjnych podlega pod Wiceprezesa Zarządu.
2. Podstawowe obowiązki Dyrektora ds. Administracyjnych opisane są w §18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy
3. Dyrektor ds. Administracyjnych pełni nadzór nad Działem Sprzedaży i Wynajmu (ASW), Działem Administracji i Obsługi Gminy Lublin (AOG), Stanowiskiem ds. Archiwum Zakładowego (AOA) oraz Działem Informatyki (AIT), podlega mu Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych, który pełni nadzór nad Stanowiskiem ds. Kontaktów ze Związkami Sportowymi i Organizacjami Pozarządowymi (AKS) oraz Centrum Historii Sportu (CHS).
4. Do obowiązków Dyrektora ds. Administracyjnych należy w szczególności:
  - a) nadzór nad funkcjonowaniem administracyjnym Spółki,
  - b) nadzór nad działalnością Spółki w zakresie wynajmu, dzierżawy i udostępniania obiektów sportowych,
  - c) poszukiwanie oraz budowanie sieci kontrahentów na oferowane przez Spółkę usługi sportowo-rekreacyjne,
  - d) koordynacja wystawiania faktur sprzedażowych oraz not obciążeniowych z tytułu bezumownego korzystania,
  - e) nadzór nad obsługą umów zawieranych w ramach podległych komórek,
  - f) nadzór nad dokumentacją dot. nieruchomości Spółki oraz umów z Gminą Lublin,

- g) koordynacja nadzoru nad systemami informatycznymi Spółki,
- h) koordynacja działań archiwum zakładowego.

## **ROZDZIAŁ 23. Dział Sprzedaży i Wynajmu (ASW)**

### **§34**

1. Dział Sprzedaży i Wynajmu podlega pod Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Pracą Działu Sprzedaży i Wynajmu kieruje Kierownik Działu Sprzedaży i Wynajmu. Podstawowe obowiązki Kierownika Działu Sprzedaży i Wynajmu opisane są w §18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
3. Celem funkcjonowania Działu jest:
  - a) poszukiwanie i obsługa Klientów w zakresie wynajmu basenów, sal sportowych, terenów rekreacyjnych i pod działalność komercyjną,
  - b) sprzedaż usług z zakresu sportu i rekreacji,
  - c) obsługa Klientów Spółki posiadających umowy najmu/dzierżawy,
  - d) poszukiwanie nowych Klientów na posiadane w zasobach Spółki wolne pomieszczenia i powierzchnie przeznaczone do wynajmu/dzierżawy,
  - e) realizacja powyższych działań na zaplanowanym poziomie,
  - f) budowanie długotrwałych, korzystnych dla Spółki relacji z Klientami,
  - g) organizowanie i prowadzenie windykacji wierzytelności należnych Spółce od jej kontrahentów oraz wdrażanie rozwiązań w zakresie skutecznej windykacji
4. Do podstawowych obowiązków pracowników Działu Sprzedaży i Wynajmu należy:
  - a) planowanie i realizacja budżetu Działu,
  - b) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia projektów sprzedażowych oraz ich realizacja po zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki,
  - c) proponowanie, a po akceptacji przez przełożonego, organizowanie i wdrażanie projektów sprzedażowych, w szczególności projektów z zakresu sportu i rekreacji,
  - d) monitorowanie wyników oraz wskaźników sprzedaży,
  - e) kompleksowe prowadzenie postępowań i spraw związanych z dzierżawą/najmem nieruchomości,
  - f) kompleksowe prowadzenie postępowań i spraw związanych z wynajmem obiektów sportowych,
  - g) prowadzenie dokumentacji dotyczących nieruchomości Spółki, udział w pracach dotyczących przejmowania gruntów, przekazywanie danych do naliczania podatku od nieruchomości,
  - h) ścisła współpraca z innymi działami Spółki celem realizacji obowiązujących procedur,
  - i) kompleksowe przeprowadzenia procesu windykacji wierzytelności należnych Spółce od jej kontrahentów,
  - j) wdrażanie rozwiązań skutkujących poprawą skuteczności windykacji wierzytelności należnych Spółce od jej kontrahentów.

## **ROZDZIAŁ 24. Dział Administracji i Obsługi Gminy Lublin (AOG) oraz Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego (AOA)**

### **§35**

1. Dział Administracji i Obsługi Gminy Lublin podlega pod Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Pracą Działu Administracji i Obsługi Gminy Lublin kieruje Kierownik Działu Administracji i Obsługi Gminy Lublin. Podstawowe obowiązki Kierownika Działu Administracji i Obsługi Gminy Lublin opisane są w §18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie

stanowiska pracy. Pod dział Administracji i Obsługi Gminy Lublin podlega Stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego.

3. Do podstawowych obowiązków Pracowników Działu Administracji i Obsługi Gminy Lublin należą:
  - a) administrowanie budynkiem administracyjnym przy ul. Filaretów 44 w Lublinie,
  - b) wystawianie faktur sprzedażowych,
  - c) prowadzenie inwentaryzacji majątku Spółki,
  - d) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, m. in. opracowywanie regulaminów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz administrowanie tymi funduszami,
  - e) sporządzanie deklaracji wraz naliczaniem podatku od nieruchomości,
  - f) obsługa umów zawieranych z Gminą Lublin dotyczących wykupu usług sportowych,
  - g) obsługa umów zawieranych ze stowarzyszeniami, fundacjami, klubami sportowymi itp. w zakresie organizacji zajęć sportowych lub organizacji zawodów sportowych przez te podmioty w obiektach: hala Globus, hala im. Z. Niedzieli, hala Lublinianka, stadion sportowy Zygmuntowski, sala sportowa CSR Łabędzia, obiekty sportowe przy ul. Piłsudskiego (stadion lekkoatletyczny, sala sportowa, świetlica, siłownia stadionu i hali), Icemanii.
  - h) obsługa umów dzierżaw dotyczących boisk: przy ul.: Kresowa, Krężnicka, Leszczyńskiego, Rusalka (boisko + skatepark),
  - i) prowadzenie dokumentacji dotyczących nieruchomości Spółki, udział w pracach dotyczących przejmowania gruntów.
4. Stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego podlega pod Dział Administracji i Obsługi Gminy Lublin. Szczegółowe zadania na stanowisku do spraw Archiwum Zakładowego określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy. Do podstawowych obowiązków pracownika na stanowisku do spraw Archiwum Zakładowego należy:
  - a) przygotowanie i wprowadzenie oraz przestrzeganie normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej,
  - c) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
  - d) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął oraz wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
  - e) współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe,
  - f) koordynowanie spraw z zakresu instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ 25. Dział Informatyki (AIT)**

### **§36**

1. Dział Informatyki podlega pod Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Pracą Działu Informatyki kieruje Kierownik Działu Informatyki. Podstawowe obowiązki Kierownika Działu Informatyki opisane są w §18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy.
3. Celem funkcjonowania Działu Informatyki jest zapewnienie właściwej obsługi informatycznej Spółki.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników Działu Informatyki należy:
  - a) administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Spółce, w tym bieżący



- monitoring poprawności ich działania,
- b) instalacja, konfiguracja i utrzymywanie sprawności sprzętu informatycznego oraz oprogramowania użytkowanego w Spółce,
  - c) zabezpieczenie zasobów informatycznych przed utratą, zniszczeniem, skopiowaniem przez nieupoważnione osoby oraz ich archiwizacja,
  - d) ewidencja i kontrola legalności oprogramowania,
  - e) zapewnienie sprawnego funkcjonowania strony www Spółki,
  - f) nadzór nad stałym i sprawnym funkcjonowaniem telefonii stacjonarnej i komórkowej,
  - g) nadzór nad monitoringiem wizyjnym, monitoringiem poczty elektronicznej i telefonów służbowych Spółki.

## **ROZDZIAŁ 26. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych (DA)**

### **§37**

1. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych podlega pod Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Podstawowe obowiązki Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych opisane są w §18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania na ww. stanowisku określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych pełni nadzór nad Stanowiskiem ds. Kontaktów ze Związkami Sportowymi i Organizacjami Pozarządowymi (AKS), oraz Centrum Historii Sportu (CHS).
4. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych należy w szczególności:
  - a) koordynowanie współpracy zewnętrznej ze związkami sportowymi i organizacjami pozarządowymi,
  - b) nadzór oraz koordynacja polityki w zakresie dostępności,
  - c) współpraca działalności historyczno-muzealnej, organizowanie wydarzeń kulturalnych, upamiętnianie historii lubelskiego sporu.

## **ROZDZIAŁ 27. Stanowisko ds. kontaktów ze Związkami Sportowymi i Organizacjami Pozarządowymi (AKS)**

### **§38**

1. Stanowisko do spraw kontaktów ze Związkami Sportowymi i Organizacjami Pozarządowymi podlega pod Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Podstawowe obowiązki stanowiska ds. kontaktów ze Związkami Sportowymi i Organizacjami Pozarządowymi opisane są w §18 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Celem pracy stanowiska ds. kontaktów ze Związkami Sportowymi i Organizacjami Pozarządowymi jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniami kontaktów ze związkami sportowymi i organizacjami pozarządowymi.
3. Do podstawowych obowiązków na stanowisku ds. kontaktów ze Związkami Sportowymi i Organizacjami Pozarządowymi należy:
  - a) reprezentowanie Zarządu na spotkaniach i w kontaktach ze związkami sportowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, instytucjami oraz innymi organizacjami, a także na konferencjach i seminariach,
  - b) koordynowanie współpracy Zarządu ze związkami sportowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, instytucjami i innymi organizacjami,
  - c) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z udziałem i pełnieniem funkcji przez Zarząd w związkach sportowych, stowarzyszeniach, fundacjach oraz innych organizacjach,
  - d) inicjowanie i promowanie współpracy ze związkami sportowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, instytucjami i innymi organizacjami,

- e) gromadzenie i opracowywanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji o kierunkach działań społecznych, zgodnie z projektami zgłaszanymi przez Zarząd.

5.

## **ROZDZIAŁ 28. Centrum Historii Sportu (CHS)**

### **§40**

1. Centrum Historii Sportu podlega pod Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Pracą Centrum Historii Sportu kieruje Specjalista do spraw Promocji Sportu. Szczegółowe zadania na stanowisku Specjalisty do spraw Promocji Sportu określone zostały zgodnie z przepisami prawa pracy i w indywidualnym opisie stanowiska pracy. Do podstawowych obowiązków Specjalisty do spraw Promocji Sportu należą:
  - a) prowadzenie badań nad zagadnieniami historii lubelskiego sportu oraz bieżącymi wydarzeniami sportowymi w regionie,
  - b) opracowywanie misji, strategii, planów, programów oraz projektów edukacyjnych Centrum Historii Sportu, w tym także wystaw stałych i czasowych,
  - c) opracowywanie rocznych planów budżetowych,
  - d) poszukiwanie partnerów zewnętrznych do realizacji programu edukacyjnego Centrum Historii Sportu,
  - e) współpraca z instytucjami, autorami, naukowcami, mediami i innymi partnerami zewnętrznymi, w zakresie realizacji programu Centrum Historii Sportu,
  - f) koordynacja i realizacja zaplanowanych działań edukacyjnych i promocyjnych,
  - g) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych projektów,
  - h) podejmowanie działań mających na celu promowanie Centrum Historii Sportu i jego działalności edukacyjnej,
  - i) dbanie o właściwe wyeksponowanie ekspozycji, sprawdzanie ekspozycji na koniec każdego dnia roboczego oraz jej właściwe zabezpieczenie,
  - j) oprowadzanie klientów indywidualnych i grup zorganizowanych zwiedzających Centrum Historii Sportu oraz prowadzenie lekcji historii lubelskiego sportu, organizowanie spotkań tematycznych i okolicznościowych,
  - k) współpraca z osobami i instytucjami w zakresie pozyskiwania eksponatów do Centrum Historii Sportu,
  - l) bieżące kontakty z mediami w zakresie polityki informacyjnej i zarządzania własnością intelektualną, zgodnie z ustaloną strategią Centrum Historii Sportu,
  - m) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i podtrzymywanie z nimi kontaktów,
  - n) współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji dotyczących promocji wystaw i wydarzeń muzealnych,
  - o) budowanie wizerunku muzeum i budowanie więzi między Centrum Historii Sportu a odbiorcami oferty muzealnej,
  - p) rozpowszechnianie i promowanie działalności Centrum Historii Sportu,
  - q) opracowywanie i tworzenie strategii marketingowych, promocyjnych i wizerunkowych Centrum Historii Sportu,
  - r) organizowanie i prowadzenie dokumentacji wydarzeń kulturalno- edukacyjnych,
  - s) opracowywanie edytorskie tekstów przeznaczonych do publikacji oraz oficjalnych tekstów, wystąpień,
  - t) organizacja wystaw, odczytów, wykładów, konferencji i innych wydarzeń o charakterze edukacyjno-kulturalnym, udział w imprezach wizerunkowych oraz eventów Centrum Historii Sportu,
  - u) pozyskiwanie sponsorów i darczyńców na rzecz Centrum Historii Sportu,
  - v) udział w imprezach wizerunkowych oraz eventów Centrum Historii Sportu,

w) współpraca z Marketingiem, Organizacją Imprez, Reklamą i Sponsoringiem.

## **CZĘŚĆ IV. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE I KOŃCOWE**

### **§ 41**

Regulamin zawiera Załącznik stanowiący wraz z niniejszym Regulaminem integralną część – Schemat struktury organizacyjnej Spółki (Załącznik Nr 1).

### **§ 42**

1. Niniejszy Regulamin oraz wszelkie w nim zmiany są przyjmowane w formie uchwały przez Zarząd Spółki i zatwierdzane przez Radę Nadzorczą Spółki.
2. Za wykonanie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie odpowiedzialni są w zakresie swoich kompetencji wszyscy pracownicy Spółki.
3. Niniejszy Regulamin otrzymuje: Zarząd oraz kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
4. Regulamin organizacyjny zostanie podany do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie go w miejscach dostępnych dla pracowników.

### **§ 43**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą z mocą obowiązującą od.....

DATA: .....

**PODPIS:**

.....