



MŁODZIEŻOWE CENTRUM SPORTU WROCŁAW

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR

DYREKTOR
Młodzieżowego Centrum
Sportu Wrocław
Łukasz Wójcik

ZATWIERDZAM

PREZYDENT WROCŁAWIA

Janek Sutryk

UZGODNIONO

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Magdalena Wdowiak-Urbańczyk

RADCA PRAWNY

Aleksandra Przygoda-Szyska

Wrocław, dnia 1 września 2025 r.

Spis treści:

Rozdział I - Postanowienia ogólne	3
Rozdział II - Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	5
Rozdział III - Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	11
Rozdział IV - Wewnętrzna organizacja jednostki	12
Rozdział V - Zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy	14
Podrozdział 1 - Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi	14
Podrozdział 2 - Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Marketingu.....	22
Podrozdział 3 - Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Obiektów	23
Podrozdział 4 - Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji Imprez i Szkoleń.....	24
Podrozdział 5 - Komórka organizacyjna podległa bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji.....	26
Podrozdział 6 - Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu	27
Rozdział VI - Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.....	28
Rozdział VII - Organizacja działalności kontroli zarządczej	28
Rozdział VIII - Postanowienia końcowe	29

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i strukturę wewnętrzną Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław, zasady jego funkcjonowania oraz zakres działania jego poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MCS lub jednostce – należy przez to rozumieć Młodzieżowe Centrum Sportu Wrocław;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora MCS;
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Marketingu, Zastępcę Dyrektora ds. Obiektów, Zastępcę Dyrektora ds. Organizacji Imprez i Szkoleń oraz Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji MCS;
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MCS;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej MCS, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: Dział, Zespół, Samodzielne stanowisko pracy oraz Zespół Obiektów;
- 6) Zespole Obiektów – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną prowadzącą bezpośredni nadzór nad określoną liczbą powierzonych MCS w trwałe zarząd nieruchomości, stanowiących obiekty sportowo-rekreacyjne, odpowiednio Zespół Obiektów - Stadion Olimpijski, Zespół Obiektów - Stadion Oporowska, Zespół Obiektów ds. Kąpielisk i Terenów Przywodnych, Zespół Obiektów Nr 1, Zespół Obiektów Nr 2, Zespół Obiektów Nr 3, Zespół Obiektów Nr 4, Zespół Obiektów Nr 5;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut MCS, stanowiący załącznik do Uchwały Nr XIV/275/25 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 27 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia statutu Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław;
- 8) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wrocław;
- 9) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską Wrocławia;
- 10) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Wrocławia;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Wrocławia;
- 12) Dyrektorze nadzorującym – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu;
- 13) BIP MCS – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej MCS.

§ 3

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 8 Statutu oraz Zarządzenia nr 517/24 Prezydenta z dnia 29 lipca 2024 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych Wrocławia.

§ 4

1. MCS jest jednostką organizacyjną Gminy nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. MCS ma swoją siedzibę we Wrocławiu przy al. Ignacego Jana Paderewskiego 35.
3. MCS prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Departamentu Finansów Publicznych Urzędu.
4. Podstawę funkcjonowania MCS stanowi roczny plan finansowy obejmujący przychody i wydatki.
5. MCS prowadzi działalność i realizuje przydzielone zadania na terenie Gminy.

§ 5

MCS realizuje zadania określone w Rozdziale 2 Statutu, obejmujące:

- 1) prowadzenie działalności realizowanej jako zadania własne miasta Wrocławia w zakresie upowszechniania działalności sportowo-kulturalnej, rekreacyjnej, edukacyjnej, w sposób zapewniający optymalne zaspakajanie potrzeb społecznych oraz efektywne wykorzystanie powierzonego mienia;
- 2) udostępnianie w sposób zorganizowany posiadanej bazy sportowej i rekreacyjnej oraz mienia ruchomego zainteresowanym podmiotom, jednostkom i osobom fizycznym, w tym klubom i związkom sportowym, fundacjom, stowarzyszeniom, organizacjom kultury fizycznej i turystyki, organizacjom społecznym i zawodowym, szkołom, uczelniom i zakładom pracy;
- 3) pozyskiwanie zewnętrznej bazy sportowej i rekreacyjnej od podmiotów zewnętrznych, w celu udostępniania jej zainteresowanym podmiotom, jednostkom i osobom fizycznym, w tym klubom i związkom sportowym, fundacjom, stowarzyszeniom, organizacjom kultury fizycznej i turystyki, organizacjom społecznym i zawodowym, szkołom, uczelniom i zakładom pracy;
- 4) prowadzenie szkoleń sportowych w różnych dyscyplinach;
- 5) promowanie sportu i kultury fizycznej poprzez prowadzenie działań marketingowych;
- 6) organizowanie imprez sportowo-kulturalnych i rekreacyjnych, w tym realizację bądź współrealizację imprez o charakterze kulturalnym lub rekreacyjnym oraz plebiscytów sportowych na obszarze Gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz współorganizowanie inicjatyw społecznych w zakresie upowszechniania sportu wśród dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 7) organizowanie miejsc aktywnego wypoczynku i rekreacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) właściwą eksploatację i konserwację posiadanej bazy sportowo-rekreacyjnej oraz jej rozwój, w tym pozyskiwanie środków finansowych na ten cel;
- 9) prowadzenie działalności usługowej związanej z realizacją celów statutowych, obejmującej upowszechnianie kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji;
- 10) współrealizację zadania pod nazwą „Wrocławskie Centrum Sportu”, w obszarze doradczym, koordynacji na etapie procesu projektowego oraz budowlanego, w tym pośredniczenie w relacjach z podmiotami procesu inwestycyjnego zaangażowanymi do realizacji ww. zadania oraz partycypacji finansowej w jego realizacji, w razie otrzymania/zabezpieczenia środków finansowych na ww. zadanie przez Gminę Wrocław.

§ 6

MCS realizuje przydzielone przez Gminę zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1488 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do niej;
- 6) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902);
- 7) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 8) 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. U. UE. L. z 2016 r., Nr 119, s. 1 z późn. zm.);
- 9) Uchwały Nr IX/168/11 z dnia 19 maja 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Wrocławskie Centrum Sportu, Hippiki i Rekreacji, poprzez połączenie Młodzieżowego Centrum Sportu we Wrocławiu oraz Wrocławskiego Toru Wyścigów Konnych – Partynice (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z dnia 24 czerwca 2011 r. Nr 134, poz. 2207 z późn. zm.);
- 10) Uchwały Nr XIV/275/25 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 27 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia statutu Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław.

ROZDZIAŁ II Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 7

1. Działalnością MCS kieruje jednoosobowo Dyrektor na podstawie i w zakresie udzielonego mu przez Prezydenta imiennego pełnomocnictwa.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1, wymagana jest zgoda Prezydenta.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent.

§ 8

1. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników MCS.
2. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Dyrektor może upoważnić innych pracowników.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników jednostki.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą jednostki, w tym nadzorowanie i koordynowanie pracy bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją bieżących spraw i powierzonych MCS zadań;
 - 3) reprezentowanie jednostki na zewnątrz, w tym dokonywanie czynności prawnych w imieniu Gminy, w granicach otrzymanego pełnomocnictwa;
 - 4) wdrażanie w MCS obowiązujących aktów prawnych, w tym zarządzeń i uchwał organów nadrzędnych;
 - 5) zapewnienie warunków funkcjonowania kontroli zarządczej i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem kontroli zarządczej oraz ustalanie planów i harmonogramów kontroli;
 - 6) opracowywanie aktów kierownictwa wewnętrznego, w tym regulaminów, instrukcji, zarządzeń i procedur niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki, z jednoczesnym sprawowaniem nadzoru nad ich wdrożeniem i przestrzeganiem;
 - 7) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów funkcjonowania jednostki, z jednoczesnym sprawowaniem nadzoru nad ich wykonaniem;
 - 8) opracowywanie sprawozdań rocznych z działalności jednostki i realizacji powierzonych zadań;
 - 9) realizacja rocznego planu finansowego jednostki w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 10) zaciąganie zobowiązań finansowych w zakresie odpowiadającym posiadanym kompetencjom, do wysokości określonych w rocznym planie finansowym jednostki;
 - 11) nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych jednostki, wynikającej z obowiązujących przepisów prawa;
 - 12) ustanawianie pełnomocników procesowych;
 - 13) realizowanie przyjętej w MCS polityki kadrowej oraz sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw kadrowych i płac;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników MCS dyscypliny pracy oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz tajemnic prawnie chronionych;
 - 15) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów lub pracowników jednostki dotyczących działalności prowadzonej przez jednostkę lub działań pracowników, za wyjątkiem skarg i wniosków dotyczących własnej osoby;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad właściwym i efektywnym wykorzystaniem powierzonego mienia oraz jego właściwą eksploatacją;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz prawidłowym stosowaniem w jednostce przepisów z zakresu zamówień publicznych, w tym

przepisów wewnętrznych oraz doradztwo i wsparcie pracowników komórek organizacyjnych w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- 18) zapewnienie przestrzegania w MCS zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, wynikających w szczególności z przepisów 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 (RODO), oraz aktów prawa krajowego z zakresu ochrony danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.
2. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw/upoważnień podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta umocowanie, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora.
2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora, o którym mowa w ust. 1, przy wykonywaniu powierzonych obowiązków działa w granicach określonych pełnomocnictwem/upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora.

§ 11

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 12

1. **Zastępca Dyrektora ds. Marketingu** nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym MCS stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada za całość spraw realizowanych z zakresu wizerunku i promocji jednostki, w tym w szczególności za:
 - 1) zarządzanie i kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi w sposób gwarantujący rzetelną, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań;
 - 2) współrealizację imprez o charakterze kulturalnym lub rekreacyjnym oraz plebiscytów sportowych na obszarze Gminy;
 - 3) opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją systemu efektywnej sprzedaży usług świadczonych przez jednostkę, w tym sprzedażą;
 - 4) opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją strategii marketingowej oraz polityki wizerunkowej i informacyjnej jednostki;
 - 5) opracowywanie i nadzór nad realizacją systemu identyfikacji wizualnej jednostki;
 - 6) opracowywanie części funkcjonalno-wizualnej serwisów internetowych administrowanych przez jednostkę;
 - 7) prowadzenie archiwum materiałów prasowych, zdjęć, filmów, itp. dotyczących działalności jednostki;
 - 8) współpracę z innymi instytucjami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
 - 9) nadzór nad współpracą z Klubami Sportowymi w zakresie rozwoju sportu i infrastruktury sportowej;
 - 10) opracowywanie programów doskonalenia zawodowego podległych pracowników;
 - 11) bieżącą kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych w zakresie zasadności, celowości, i wiarygodności dokumentów je potwierdzających;
 - 12) opiniowanie wszystkich spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne, przedkładanych do akceptacji Dyrektora;
 - 13) współpracę w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji mienia jednostki;
 - 14) kierowanie do Dyrektora wniosków związanych z pracą podległych komórek organizacyjnych;

- 15) rzetelne i terminowe sporządzanie planu zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, obejmującego szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w jednostce uregulowaniami;
 - 16) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowanie nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
 - 17) wsparcie w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i prawidłowym stosowaniem przepisów 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, przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych osobowych, w tym nad prawidłowym przetwarzaniem danych w związku z realizacją powierzonych zadań.
2. Zastępca Dyrektora ds. Marketingu może udzielać pełnomocnictw/upoważnień podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone przez Dyrektora.

§ 13

1. **Zastępca Dyrektora ds. Obiektów** nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym MCS stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada za całość spraw realizowanych na zarządzanych przez MCS obiektach sportowo-rekreacyjnych, w tym w szczególności za:
 - 1) zarządzanie i kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi w sposób gwarantujący rzetelną, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rygorów ochrony przeciwpożarowej, zarówno przez pracowników jednostki, jak i klientów korzystających z usług świadczonych na obiektach sportowo-rekreacyjnych MCS;
 - 3) sporządzanie planów wewnętrznej kontroli funkcjonowania obiektów sportowo-rekreacyjnych i nadzór nad ich terminową realizacją oraz opracowywanie raportów końcowych z przeprowadzonych kontroli, przedkładanych Dyrektorowi do wiadomości;
 - 4) przygotowywanie obiektów sportowo-rekreacyjnych do imprez i zawodów sportowych;
 - 5) opracowywanie strategii i planów zabezpieczenia obiektów sportowo-rekreacyjnych w materiały, narzędzia i niezbędne wyposażenie;
 - 6) zapewnienie zagospodarowania przestrzennego obiektów sportowo-rekreacyjnych zgodnie z wymogami i strategią Gminy, wynikającą z przyjętych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad czystością i porządkiem w obiektach sportowo-rekreacyjnych i ich najbliższym otoczeniu, w sposób gwarantujący właściwy stan estetyczny i sanitarny;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad sposobem oznakowania, dekoracji i oflagowania obiektów sportowo-rekreacyjnych w sposób gwarantujący zachowanie wymogów wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w tym aktów prawa miejscowego;
 - 9) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, spółkami, placówkami edukacyjnymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, radami osiedli w zakresie działań na rzecz promowania oraz wdrażania idei zrównoważonego rozwoju;
 - 10) organizowanie miejsc aktywnego wypoczynku i rekreacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 11) opracowywanie programów doskonalenia zawodowego podległych pracowników;
 - 12) bieżącą kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych w zakresie zasadności, celowości, i wiarygodności dokumentów je potwierdzających;
 - 13) opiniowanie wszystkich spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne, przedkładanych do akceptacji Dyrektora;
 - 14) współpracę w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji mienia jednostki;

- 15) kierowanie do Dyrektora wniosków związanych z pracą podległych komórek organizacyjnych;
 - 16) rzetelne i terminowe sporządzanie planu zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, obejmującego szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w jednostce uregulowaniami;
 - 17) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, w tym instrukcji obsługi urządzeń sportowych, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowanie nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
 - 18) wsparcie w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i prawidłowym stosowaniem przepisów 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, przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych osobowych, w tym nad prawidłowym przetwarzaniem danych w związku z realizacją powierzonych zadań.
2. Zastępca Dyrektora ds. Obiektów może udzielać pełnomocnictw/upoważnień podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone przez Dyrektora.

§ 14

1. **Zastępca Dyrektora ds. Organizacji Imprez i Szkoleń** nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym MCS stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada za całość spraw realizowanych z zakresu szkoleń, rozwoju sportu i rekreacji, w tym w szczególności za:
 - 1) zarządzanie i kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi w sposób gwarantujący rzetelną, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań;
 - 2) planowanie i nadzór nad przygotowywaniem oraz realizacją imprez/wydarzeń sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez MCS oraz opracowywanie rocznych planów i harmonogramów imprez sportowych i rekreacyjnych;
 - 3) organizację imprez biegowych odbywających się na terenie Stadionu Olimpijskiego i innych obiektów sportowo-rekreacyjnych MCS;
 - 4) organizację imprez/wydarzeń sportowych i rekreacyjnych na terenie obiektów sportowo-rekreacyjnych MCS, przy współudziale innych komórek organizacyjnych;
 - 5) realizację zadania pod nazwą „Wrocławskie Centrum Sportu”, w obszarze doradczym, koordynacji działań na etapie procesu projektowego oraz budowlanego, w tym pośredniczenie w relacjach z podmiotami procesu inwestycyjnego zaangażowanymi do realizacji zadania;
 - 6) współpracę z innymi instytucjami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
 - 7) opracowywanie programów doskonalenia zawodowego podległych pracowników;
 - 8) bieżącą kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych w zakresie zasadności, celowości, i wiarygodności dokumentów je potwierdzających;
 - 9) opiniowanie wszystkich spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne, przedkładanych do akceptacji Dyrektora;
 - 10) współpracę w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji mienia jednostki;
 - 11) kierowanie do Dyrektora wniosków związanych z pracą podległych komórek organizacyjnych;
 - 12) rzetelne i terminowe sporządzanie planu zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, obejmującego szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w jednostce uregulowaniami;
 - 13) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowanie nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem; nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;

- 14) wsparcie w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i prawidłowym stosowaniem przepisów 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, przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych osobowych, w tym nad prawidłowym przetwarzaniem danych w związku z realizacją powierzonych zadań.
 - 16) d prawidłowym przetwarzaniem danych w związku z realizacją powierzonych zadań.
2. Zastępca Dyrektora ds. Organizacji Imprez i Szkoleń może udzielać pełnomocnictw/upoważnień podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone przez Dyrektora.

§ 15

1. **Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji** nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanej mu komórki organizacyjnej, zgodnie ze schematem organizacyjnym MCS stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada za całość zadań inwestycyjnych i remontowych, ze szczególnym uwzględnieniem działań przygotowawczych, organizacyjnych, koordynacyjnych, wykonawczych oraz kontrolnych, w tym w szczególności za:
- 1) zarządzanie i kierowanie podległą komórką organizacyjną w sposób gwarantujący rzetelną, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań;
 - 2) opracowywanie i wdrażanie strategii inwestycyjnej, prowadzenie analiz w tym zakresie oraz monitorowanie i zarządzanie ryzykiem inwestycyjnym;
 - 3) przygotowywanie rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 4) nadzór nad całością procesu inwestycyjnego, w tym nad każdym etapem koncepcji, projektowania oraz oddania obiektów do użytkowania;
 - 5) kontrolę harmonogramów, budżetów oraz jakości realizowanych prac inwestycyjnych i remontowych;
 - 6) sporządzanie raportów dotyczących postępów realizacji projektów inwestycyjnych, poziomu ryzyka oraz wyników inwestycyjnych, na potrzeby Dyrektora;
 - 7) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi oraz partnerami zewnętrznymi, w tym z projektantami, wykonawcami, dostawcami oraz przedstawicielami administracji publicznej, w celu zapewnienia skutecznej realizacji założonych celów inwestycyjnych;
 - 8) opracowywanie programów doskonalenia zawodowego podległych pracowników;
 - 9) bieżącą kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych w zakresie zasadności, celowości, i wiarygodności dokumentów je potwierdzających;
 - 10) opiniowanie wszystkich spraw prowadzonych przez podległą komórkę organizacyjną, przedkładanych do akceptacji Dyrektora;
 - 11) współpracę w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji mienia jednostki;
 - 12) kierowanie do Dyrektora wniosków związanych z pracą podległej komórki organizacyjnej;
 - 13) rzetelne i terminowe sporządzanie planu zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną, obejmującego szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w jednostce uregulowaniami;
 - 14) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, w tym instrukcji obsługi urządzeń sportowych, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowanie nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
 - 15) wsparcie w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i prawidłowym stosowaniem przepisów 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, przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych osobowych, w tym nad prawidłowym przetwarzaniem danych w związku z realizacją powierzonych zadań.
2. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji może udzielać pełnomocnictw/upoważnień podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone przez Dyrektora.

§ 16

1. **Główny Księgowy** nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanej mu komórki organizacyjnej, zgodnie ze schematem organizacyjnym MCS stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada za całość spraw finansowych i księgowych jednostki, w tym w szczególności za:
 - 1) zarządzanie i kierowanie podległą komórką organizacyjną w sposób gwarantujący rzetelną, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań;
 - 2) nadzór nad wszystkimi pracownikami jednostki odpowiedzialnymi materialnie za powierzone mienie oraz w zakresie obrotu gotówkowego;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników jednostki realizujących czynności służbowe związane z wydatkowaniem środków publicznych, przepisów obowiązującej ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 4) opracowywanie projektów budżetu i planów finansowych jednostki zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz nadzór nad zgodną z przepisami prawa i terminową realizacją planu finansowego;
 - 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w sposób umożliwiający bieżącą kontrolę sytuacji finansowej i majątkowej jednostki, w tym prowadzenie ewidencji księgowej w sposób gwarantujący bieżące, prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 6) naliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych, PFRON;
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów z wykonania budżetu zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora o określenie trybu wykonywania przez komórki organizacyjne czynności gwarantujących prawidłową gospodarkę finansową, ewidencję księgową, kalkulację kosztów oraz sprawozdawczość finansową;
 - 9) egzekwowanie terminowych rozliczeń rozrachunków należności i zobowiązań oraz przygotowywanie dokumentów do windykacji należności;
 - 10) współdziałanie z organami kontroli państwowej, samorządowej i skarbowej w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) uczestnictwo w opracowywaniu wniosków o uzyskanie środków finansowych lub dofinansowanie zadań z funduszy krajowych lub unijnych;
 - 12) kontrasygnowanie wszelkich dokumentów skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych przez jednostkę przedkładanych Dyrektorowi do zatwierdzenia;
 - 13) bieżącą kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych w zakresie zasadności, celowości, zgodności z planem finansowym oraz kompletności i wiarygodności dokumentów je potwierdzających;
 - 14) opiniowanie wszystkich spraw prowadzonych przez podległą komórkę organizacyjną, przedkładanych do akceptacji Dyrektora;
 - 15) współpracę w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji mienia jednostki;
 - 16) kierowanie do Dyrektora wniosków związanych z pracą podległej komórki organizacyjnej;
 - 17) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną, w tym prowadzenia rachunkowości, planu kont, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zasad przeprowadzania inwentaryzacji, kasacji i wyprzedaży składników majątkowych jednostki, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowanie nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
 - 18) wsparcie w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i prawidłowym stosowaniem przepisów 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, przepisów krajowych z zakresu ochrony danych osobowych, w tym nad prawidłowym przetwarzaniem danych w związku z realizacją powierzonych zadań.
2. Główny Księgowy, po uzgodnieniu z Dyrektorem, może udzielać upoważnienia podległym pracownikom do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

ROZDZIAŁ III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 17

1. Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów prawa:
 - 1) wydaje zarządzenia;
 - 2) określa procedury, regulaminy i instrukcje postępowania,
– jako akty kierownictwa wewnętrznego, regulujące sposób realizacji zadań powierzonych jednostce.
2. Akty kierownictwa wewnętrznego zawierają:
 - 1) oznaczenie aktu, tj. numer porządkowy, datę wydania i nazwę aktu;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego regulowanego zadania;
 - 4) wskazanie komórek organizacyjnych lub osób odpowiedzialnych za terminową realizację zadania;
 - 5) określenie daty wejścia w życie oraz, jeżeli dotyczy, wskazanie aktów prawnych ulegających uchyleciu.
3. Projekty aktów kierownictwa wewnętrznego w części merytorycznej przygotowują komórki organizacyjne właściwe ze względu na przedmiot regulacji.
4. Akty kierownictwa wewnętrznego podpisane przez Dyrektora ewidencjonowane są w Dziale Zamówień Publicznych i przekazywane do wiadomości wszystkim pracownikom.

§ 18

1. Dyrektor podejmuje decyzje i podpisuje dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania jednostki, z zastrzeżeniem § 19 niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) dokumenty i pisma w sprawach gospodarowania majątkiem MCS;
 - 2) dokumenty i pisma w sprawach kadrowych, socjalnych i organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - 3) udzielane przez niego upoważnienia i pełnomocnictwa;
 - 4) akty kierownictwa wewnętrznego, o których mowa w § 17 niniejszego Regulaminu;
 - 5) plany finansowe jednostki;
 - 6) umowy lub inne oświadczenia woli dotyczące zaciągania zobowiązań finansowych, w tym w szczególności umowy dotyczące udzielania zamówień publicznych oraz dokumenty związane z procedurami udzielania zamówień publicznych;
 - 7) sprawozdania z działalności jednostki, w tym z wykonanych remontów i inwestycji;
 - 8) odpowiedzi i rozstrzygnięcia związane z wnoszonymi na działalność jednostki lub działania pracowników skargami i wnioskami, w tym skargami pracowników dotyczących zjawisk mobbingu w jednostce, za wyjątkiem skarg lub wniosków dotyczących własnej osoby;
 - 9) pisma kierowane do organów administracji publicznej;
 - 10) pisma okolicznościowe, podziękowania, listy gratulacyjne, referencje.
3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty i pisma, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, podpisuje wyznaczony Zastępca Dyrektora.

§ 19

1. Dyrektor, działając w zakresie udzielonego mu przez Prezydenta pełnomocnictwa, może upoważnić Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników do podpisywania w jego imieniu dokumentów i pism w zakresie szczegółowo określonym w pisemnym upoważnieniu.
2. Zastępcy Dyrektora, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownik samodzielniego stanowiska pracy, wykonując przydzielone zadania, podejmują decyzje w sprawach należących do ich kompetencji, ale wymagają one ostatecznej akceptacji i zatwierdzenia Dyrektora.

3. Ostateczną decyzję o sposobie załatwienia danej sprawy podejmuje Dyrektor, z zastrzeżeniem, że sposób ten nie może naruszać obowiązujących przepisów prawa lub wykraczać poza kompetencje wynikające z pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta.

§ 20

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora, winny być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą oraz bezpośredniego przełożonego.
2. Umowy, porozumienia, zarządzenia, pełnomocnictwa/upoważnienia, regulaminy i instrukcje przedkładane do podpisu Dyrektora, winny być sprawdzone pod względem formalno-prawnym i parafowane przez Radcę prawnego.
3. Umowy lub inne dokumenty powstałe jako pozytywnie zaopiniowane przez Radcę prawnego wzorzec, nie wymagają każdorazowego parafowania.

§ 21

1. Dokumenty obrotu pieniężnego lub inne dokumenty stanowiące podstawę do rozliczeń finansowych jednostki podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Dokumenty stanowiące podstawę zaciągania przez jednostkę zobowiązań finansowych w imieniu Gminy, podpisuje wyłącznie Dyrektor lub w czasie jego nieobecności wyznaczony Zastępca Dyrektora, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego lub w czasie jego nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego.
3. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownik samodzielnego stanowiska pracy, w sprawach należących do ich kompetencji.
4. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych w MCS, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 22

Szczegółowy obieg korespondencji i dokumentów w jednostce, a także sposób ewidencjonowania, gromadzenia, przechowywania oraz udostępniania materiałów i dokumentacji, w tym również materiałów i dokumentacji archiwalnej określają odrębne zarządzenia Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Wewnętrzna organizacja jednostki

§ 23

Funkcjonowanie jednostki oparte jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 24

1. Strukturę organizacyjną MCS tworzą Działy, Zespoły, Samodzielne stanowisko pracy oraz Zespoły Obiektów podległe bezpośrednio:
 - 1) **Dyrektorowi:**
 - a) Dział Kadr i Płac,
 - b) Dział Obsługi Jednostki,
 - c) Dział Zamówień Publicznych,
 - d) Dział Techniczny,
 - e) Zespół ds. BHP i ppoż.,
 - f) Zespół Radców Prawnych,
 - g) Samodzielne stanowisko ds. Informatyzacji,
 - h) Rzecznik Prasowy;
 - 2) **Zastępcy Dyrektora ds. Marketingu:**
 - a) Dział Marketingu i Komunikacji oraz Współpracy z Klubami Sportowymi,

- b) Zespół Komunikacji Medialnej;
 - 3) **Zastępcy Dyrektora ds. Obiektów:**
 - a) Zespół Obiektów - Stadion Olimpijski,
 - b) Zespół Obiektów - Stadion Oporowska,
 - c) Zespół Obiektów ds. Kąpielisk i Terenów Przywodnych;
 - d) Zespół Obiektów Nr 1,
 - e) Zespół Obiektów Nr 2,
 - f) Zespół Obiektów Nr 3,
 - g) Zespół Obiektów Nr 4,
 - h) Zespół Obiektów Nr 5;
 - 4) **Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji Imprez i Szkoleń:**
 - a) Zespół ds. Organizacji Imprez Sportowych, Kulturalnych i Rekreacyjnych,
 - b) Zespół ds. Szkoleń, Konferencji i Współpracy Zewnętrznej,
 - 5) **Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji** - Zespół ds. Inwestycji;
 - 6) **Głównemu Księgowemu** - Dział Finansowo-Księgowy.
2. Graficzny schemat organizacyjny MCS zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 3. Etatyzację MCS zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
 4. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
 5. Wykaz zarządzanych przez jednostkę obiektów sportowo-rekreacyjnych zawiera **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 25

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują bezpośrednio Kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiednio:
 - 1) Działu – Kierownik Działu;
 - 2) Zespołu – Kierownik Zespołu;
 - 3) Zespołu Obiektów – Kierownik Zespołu Obiektów,z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku wakującego stanowiska Kierownika komórki organizacyjnej, pracą komórki organizacyjnej kieruje bezpośrednio Dyrektor lub właściwy Zastępca Dyrektora, lub wyznaczony przez nich pracownik.
3. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może utworzyć stanowiska Zastępców Kierownika, którzy oprócz zadań określonych w umowie o pracę i zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, wykonują także zadania Kierownika komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośrednią kontrolę i nadzór nad podległymi pracownikami oraz odpowiadają za należyte i terminowe wykonanie zadań powierzonych komórce organizacyjnej, a do ich obowiązków należy w szczególności:
 - 1) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie powierzonych spraw;
 - 2) opracowywanie skutecznych metod pracy oraz zarządzanie podległymi pracownikami w sposób zapewniający optymalne i efektywne wykorzystanie ich kompetencji i umiejętności przy realizacji powierzonych zadań;
 - 3) zapewnianie właściwego przepływu informacji służbowych;
 - 4) wydawanie poleceń służbowych w sposób jednoznaczny i zrozumiały;
 - 5) opracowywanie dla podległych pracowników zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na powierzonym stanowisku;
 - 6) sprawowanie kontroli stosowania i przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych aktów prawnych, w tym w szczególności przepisów z zakresu BHP i poż., tajemnicy prawnie chronionej i ochrony danych osobowych oraz dyscypliny pracy i obowiązujących w jednostce norm etycznych;
 - 7) sporządzanie planów pracy i urlopów podległych pracowników, w tym zatwierdzanie wniosków urlopowych oraz zabezpieczanie właściwego zastępstwa na czas nieobecności;
 - 8) motywowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji i rozwijania umiejętności przydatnych na zajmowanym stanowisku, w szczególności poprzez udział w szkoleniach i kursach;

- 9) wnioskowanie o przyznanie nagród lub awansów podległym pracownikom wykazującym wyróżniające się zaangażowanie i sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 10) wnioskowanie o ukaranie podległych pracowników naruszających dyscyplinę pracy lub realizujących obowiązki służbowe w sposób niedbały, niewłaściwy lub niezgodny z obowiązującymi przepisami i procedurami;
- 11) organizowanie pracy w sposób gwarantujący zabezpieczenie pracowników przed wypadkami w pracy, dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia, a także sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 12) odpowiedzialność za prawidłowy stan techniczny zarządzanych nieruchomości, narzędzi, maszyn i urządzeń oraz ich prawidłowe funkcjonowanie;
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na pisma, wnioski, interpelacje, zapytania, itp. dotyczące spraw należących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej, w porozumieniu z Radcą prawnym;
- 14) opracowywanie planu finansowego i planu zamówień publicznych, w części dotyczącej zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji przydzielonych komórce organizacyjnej zadań, w tym z realizacji właściwej dla niej części planu zamówień publicznych;
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowanie nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
- 16) wsparcie w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej kierowane do jednostki;
- 17) wsparcie w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i prawidłowym stosowaniem przepisów 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, przepisów krajowych z zakresu ochrony danych osobowych, w tym nad prawidłowym przetwarzaniem danych w MCS w związku z realizacją powierzonych zadań.

§ 26

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy MCS, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Pracownicy MCS wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 27

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla MCS, Dyrektor może powołać zespół zadaniowy, pełnomocnika lub koordynatora, pod warunkiem, że nie przekroczy posiadanych limitów zatrudnienia i funduszu płac.
2. Powołanie zespołu zadaniowego, pełnomocnika lub koordynatora, o których mowa w ust. 1, winno być wprowadzone przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
3. Powołanie zespołu zadaniowego, pełnomocnika lub koordynatora nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

Podrozdział 1

Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi

§ 28

Dział Kadr i Płac realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) prowadzenia całości spraw kadrowych oraz płac, w tym realizacji przyjętej w MCS polityki kadrowej;

- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej w systemie enova;
- 3) gromadzenia zbioru akt osobowych pracowników MCS oraz obsługi i nadzoru na prawidłowym gromadzeniu danych w zintegrowanym systemie kadrowo-płacowym MCS;
- 4) realizacji procedur naboru na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze lub obsługi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) organizowania służby przygotowawczej dla nowych pracowników MCS;
- 6) sporządzania dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz zmianą warunków pracy;
- 7) zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników z ZUS;
- 8) sporządzania deklaracji, raportów i korekt ZUS;
- 9) kontroli obiegu dokumentów i informacji kadrowo-płacowych w MCS, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) opracowywania procedur okresowej oceny pracowników jednostki;
- 11) prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich;
- 12) weryfikacji poprawności prowadzenia kart ewidencji czasu pracy oraz sporządzania miesięcznych harmonogramów czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz przyjętymi w MCS uregulowaniami;
- 13) prowadzenia rachuby płac, w tym terminowego i prawidłowego sporządzania list wynagrodzeń, zasiłków ubezpieczenia społecznego, nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych;
- 14) weryfikacji poprawności wystawionych rachunków z tytułu realizacji umów zleceń i umów o dzieło;
- 15) przyjmowania oświadczeń podatkowych;
- 16) sporządzania deklaracji podatkowych;
- 17) sporządzania druków Rp7 oraz zaświadczeń o dochodach dla celów emerytalno-rentowych;
- 18) sporządzania na wniosek pracowników jednostki zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie, wysokość otrzymywanego wynagrodzenia oraz zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego;
- 19) sporządzania sprawozdań dotyczących zatrudnienia, w szczególności na potrzeby GUS, PFRON oraz Kierownictwa MCS;
- 20) sporządzania dla pracowników rocznych kart wynagrodzeń oraz informacji miesięcznych i rocznych;
- 21) prowadzenia ogółu spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi, w tym opracowywania w ustalonym terminie projektu prowizorium budżetowego ZFŚS na nadchodzący rok kalendarzowy, uzgodnionego z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w MCS albo przedstawicielami pracowników;
- 22) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków dotyczących zjawisk mobbingowych w MCS;
- 23) opracowywania, w porozumieniu z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora oraz Kierownikami komórek organizacyjnych, planów szkolenia pracowników jednostki w celu podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych;
- 24) sporządzania planu zamówień publicznych w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, obejmującego szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w jednostce uregulowaniami;
- 25) opracowywania projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, w tym regulaminów pracy i wynagradzania oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowania nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
- 26) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej kierowane do jednostki;
- 27) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
- 28) przestrzegania oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.

§ 29

Dział Obsługi Jednostki realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) obsługi wynajmu, udostępniania, dzierżawy obiektów sportowo-rekreacyjnych MCS, w tym pomieszczeń sportowych i biurowych oraz powierzchni reklamowych, w tym:

- a) przygotowywania cennika opłat za wynajem, udostępnienie, dzierżawę obiektów sportowo-rekreacyjnych, w tym pomieszczeń sportowych i biurowych oraz powierzchni reklamowych przeznaczonych na reklamę dla podmiotów zewnętrznych,
 - b) sporządzania projektów zarządzeń i uchwał, przygotowywanych jako wzorzec, pod podpis Prezydenta lub Rady Miejskiej,
 - c) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie prac społecznie użytecznych, wykonywanych przez osoby kierowane przez inne miejskie jednostki organizacyjne,
 - d) prowadzenia grafiku wynajmu i udostępnienia obiektów sportowo-rekreacyjnych,
 - e) sporządzania analiz i statystyk wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych;
 - f) administrowania systemem rezerwacji obiektów sportowo-rekreacyjnych,
 - g) utrzymywania stałego kontaktu z najemcami,
 - h) przygotowywania projektów umów w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, w tym umów udostępnienia, wynajmu, dzierżawy obiektów sportowo-rekreacyjnych, w tym pomieszczeń sportowych i biurowych oraz powierzchni reklamowych dla podmiotów zewnętrznych,
 - i) sprawowania nadzoru nad realizacją umów dotyczących najmu, udostępniania i dzierżawy obiektów sportowo-rekreacyjnych podmiotom zewnętrznym,
 - j) udzielania informacji interesantom dotyczących możliwości najmu, udostępnienia i dzierżawy obiektów sportowo-rekreacyjnych, w tym pomieszczeń sportowych i biurowych oraz powierzchni reklamowych;
- 2) obsługa administracyjnej jednostki, w tym:
- a) wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - b) nadzoru nad zbiorami archiwalnymi jednostki i prowadzenia archiwum zakładowego w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, obejmującymi gromadzenie, brakowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych, w tym koordynacji działań związanych z prowadzeniem i archiwizacją dokumentacji,
 - c) koordynowania sporządzania lub sporządzania raportów na potrzeby realizacji zarządzeń Prezydenta/innych podmiotów określonych przepisami prawa,
 - d) opracowywania koncepcji usprawnień organizacji pracy administracyjnej w jednostce, w tym wdrażania nowych form i metod pracy,
 - e) współpracy w opracowywaniu i wdrażaniu systemu identyfikacji wizualnej,
 - f) redagowania treści BIP MCS,
 - g) sporządzania planu zamówień publicznych w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, obejmującego szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w jednostce uregulowaniami;
 - h) opracowywania projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowania nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
 - i) prowadzenia postępowań, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, o udostępnienie informacji publicznej lub o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego,
 - j) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
- 3) obsługa Sekretariatu Dyrektora, w tym:
- a) organizacji i prowadzenia obsługi kancelaryjnej jednostki, w tym przyjmowania korespondencji przychodzącej, przygotowywania jej do dekretacji Dyrektora lub upoważnionych przez niego osób oraz ewidencjonowania i rozdziału na poszczególne komórki organizacyjne według dekretacji,
 - b) ewidencjonowania korespondencji wychodzącej zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną MCS,
 - c) bieżącej obsługi interesantów w zakresie udzielania informacji o jednostce, sposobie jej funkcjonowania oraz wskazywania w danej sprawie właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych,
 - d) prowadzenia rejestru obowiązujących w jednostce pieczęci i pieczętek,
 - e) prowadzenia rejestru kontroli przeprowadzanych w jednostce,
 - f) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków,

- g) organizacji spotkań, zebrań lub narad wyznaczanych przez Dyrektora, z jednoczesnym ich protokołowaniem, na doraźne polecenie Dyrektora,
 - h) gromadzenia i przechowywania dokumentacji wytwarzanej w związku z realizacją zadań przydzielonych przez Dyrektora,
 - i) organizacji podróży służbowych Dyrektora,
 - j) sporządzania pism, raportów, sprawozdań, na doraźne polecenie Dyrektora;
- 4) ochrony danych osobowych, w tym:
- a) współpracy z podmiotem zewnętrznym zatrudnionym do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych,
 - b) przestrzegania oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.

§ 30

Dział Zamówień Publicznych realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) przygotowywania, przeprowadzania i kontroli postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w tym m.in.:
 - a) przygotowywania i publikowania dokumentacji zamówień publicznych,
 - b) zamieszczania ogłoszeń o zamówieniach w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym UE,
 - c) opracowywania i publikowania w BIP MCS, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, rocznych planów zamówień publicznych,
 - d) prowadzenia ewidencji zamówień publicznych,
 - e) gromadzenia dokumentacji zamówień publicznych,
 - f) sporządzania sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i przygotowywania dokumentacji do archiwizacji;
- 2) prowadzenia centralnego rejestru umów;
- 3) prowadzenia centralnego rejestru i zbioru zarządzeń Dyrektora;
- 4) prowadzenia centralnego rejestru oraz zbioru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora i Prezydenta oraz dokumentacji z tym związanej;
- 5) dokonywania kontroli funkcjonowania jednostki zgodnie z postanowieniami aktów kierownictwa wewnętrznego, w tym kontroli stosowania przyjętych w jednostce uregulowań dotyczących zamówień publicznych;
- 6) sporządzania sprawozdań z zakresu funkcjonowania w jednostce kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 7) wsparcia merytorycznego w prowadzeniu i redagowaniu treści BIP MCS;
- 8) administrowania systemem platformy zakupowej MCS;
- 9) opracowywania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi merytorycznie właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, wniosków o uzyskanie dofinansowania ze środków krajowych lub unijnych;
- 10) opracowywania projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowania nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
- 11) prowadzenia postępowań, we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi, o udostępnienie informacji publicznej lub o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 12) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
- 13) przestrzegania oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.

§ 31

Dział Techniczny realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) zagospodarowania przestrzennego nieruchomości MCS zgodnie ze strategią Gminy, miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz decyzjami o warunkach zabudowy;

- 2) opracowywania projektów rocznych i wieloletnich planów z zakresu spraw technicznych, eksploatacji, remontów i inwestycji oraz zaopatrzenia, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowania nadzoru nad ich terminową realizacją oraz sporządzania rocznych sprawozdań w tym zakresie;
- 3) sprawowania nadzoru nad stanem technicznym budynków, budowli, urządzeń oraz infrastruktury technicznej i sportowej wchodzącej w skład jednostki, w tym:
 - a) organizowania i przeprowadzania okresowych kontroli obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami prawa budowlanego, w tym prowadzenia i aktualizowania Książek Obiektów Budowlanych,
 - b) identyfikacji i opracowywania bieżących raportów z zakresu istniejących zagrożeń, związanych z niewłaściwym stanem technicznym, lokalnymi uwarunkowaniami, niewłaściwą eksploatacją, działaniami podmiotów trzecich, itp.,
 - c) prowadzenia gospodarki narzędzi, maszyn i urządzeń oraz zakupionych przez jednostkę materiałów elektrycznych zgodnie z przyjętymi w jednostce uregulowaniami oraz przeprowadzania przeglądów i oględzin maszyn i urządzeń wg wymogów PEUE, w tym:
 - przeprowadzania okresowych kontroli instalacji elektrycznych oraz planowania i przeprowadzania prac kontrolno-pomiarowych zgodnie z wymogami norm wynikających z przepisów z zakresu eksploatacji i budowy urządzeń elektrycznych,
 - zabezpieczania instalacji elektrycznych budynków lub lokali trwale, czasowo lub sezonowo wyłączonych z eksploatacji,
 - organizowania i nadzorowania eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych, w tym opracowywania szczegółowych instrukcji eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych wg wymogów PEUE,
 - przeprowadzania okresowych kontroli szczelności i prawidłowości działania instalacji centralnego ogrzewania oraz sieci i instalacji wodno-kanalizacyjnych,
 - nadzoru nad sprawną i terminową legalizacją urządzeń pomiarowych,
 - napraw, montażu, konserwacji oraz diagnozy instalacji, podzespołów oraz urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych,
 - d) sprawowania nadzoru nad realizacją nakazów i zaleceń pokontrolnych przez poszczególnych Kierowników Zespołu Obiektów;
- 5) wykonywania remontów, prac konserwacyjnych, montażowych i serwisowych zgodnie z zatwierdzonym zakresem i technologią ich wykonania, przy pomocy zespołów remontowych, powoływanych jako zespoły zadaniowe zgodnie z § 27 niniejszego Regulaminu, w tym;
 - a) usuwania awarii, a w sytuacjach wymagających udziału podmiotów wyspecjalizowanych, podejmowania niezbędnych czynności i działań zmierzających do zabezpieczenia miejsc wystąpienia awarii i zminimalizowania skutków awarii,
 - b) opracowywania i przechowywania wniosków dotyczących potrzeb remontowych, konserwacyjnych lub serwisowych oraz inwestycyjnych, zgłaszanych przez Kierowników Zespołu Obiektów;
- 6) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, rozliczaniem i przekazywaniem do użytku inwestycji realizowanych przez MCS, w tym:
 - a) koordynacji prac przy opracowywaniu studiów wykonalności dla inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez MCS,
 - b) opracowywania szczegółowych założeń do dokumentacji projektowo-kosztorysowej, programów funkcjonalno-użytkowych, itp.,
 - c) przygotowywania dokumentacji technicznej dla potrzeb przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udziału w przygotowywaniu umów na opracowanie dokumentacji projektowej i wykonanie robót budowlanych,
 - d) sporządzania kosztorysów wykonania prac projektowych i robót budowlanych lub wycen inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez MCS,
 - e) weryfikacji kosztorysów inwestorskich oraz wycen sporządzonych na zlecenie przez podmioty zewnętrzne,
 - f) koordynowania i udziału w pracach nadzoru inwestorskiego firm zewnętrznych,
 - g) przygotowywania oraz przeprowadzania odbiorów nadzorowanych robót budowlanych,
 - h) rozliczania rzeczowego realizowanych robót budowlanych, w tym bieżącej kontroli zaangażowania środków finansowych, zwłaszcza pod kątem zgodności z zapisami zawartych umów;

- 7) udziału w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych zadań remontowych, konserwacyjnych lub serwisowych oraz inwestycyjnych,
- 8) prowadzenia rejestrów i zbiorów MCS w szczególności w zakresie:
 - a) map i dokumentacji geodezyjno-kartograficznej obiektów,
 - b) dokumentacji dotyczącej przejmowanego w zarząd mienia komunalnego,
 - c) projektów technicznych i inwentaryzacji technicznej oraz ekspertyz i opinii technicznych obiektów,
 - d) studiów koncepcji i innych dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego obiektów,
 - e) dokumentacji eksploatacyjnej obiektów, w tym Książek Obiektów Budowlanych, Książek Pracy Maszyn i Urządzeń, Instrukcji Przeciwpożarowych i Bezpieczeństwa, Regulaminów Korzystania z Obiektów,
 - f) aktów prawnych z zakresu prawa budowlanego, planowania przestrzennego, eksploatacji i utrzymania obiektów budowlanych;
- 9) konserwacji drzewostanu i wykonywania prac związanych z utrzymaniem drzewostanu na nieruchomościach MCS, w tym:
 - a) ochrony zieleni w trakcie prowadzenia inwestycji,
 - b) utrzymania zieleni średniej i wysokiej, tj. wycinek, pielęgnacji i nasadzeń oraz przygotowywania pism dotyczących wycinek drzew oraz nasadzeń,
 - c) nadzoru nad sprzątaniem terenów zielonych będących w zarządzie MCS;
- 10) przygotowywania obiektów do organizacji zawodów, treningów i imprez sportowych, we współpracy z Kierownikiem Zespołu Obiektów odpowiedzialnym za dany obiekt, w tym:
 - a) uczestniczenia w zabiegach agrotechnicznych i pielęgnacyjnych prowadzonych na boiskach z naturalną nawierzchnią trawiastą, przy udziale konserwatorów obiektów (darniowanie, dosiewki traw, itp.),
 - b) opracowywania harmonogramów przeprowadzania zabiegów agrotechnicznych i pielęgnacyjnych dla boisk z naturalną nawierzchnią trawiastą,
 - c) współpracy z administratorem systemu rezerwacji w zakresie sporządzania harmonogramu wyłączeń obiektów sportowo-rekreacyjnych z eksploatacji;
- 11) opracowywania procedur przygotowywania i prowadzenia postępowań dotyczących gospodarki nieruchomościami zarządzanymi przez jednostkę w zakresie występowania o stosowne zgody do Dyrektora nadzorującego oraz Prezydenta w związku z oddaniem nieruchomości w dalsze używanie podmiotom trzecim;
- 12) opracowywania strategii i planów zabezpieczenia mienia jednostki, w tym nieruchomości będących w trwałym zarządzie jednostki, mających na celu jego należyte zabezpieczenie przed uszkodzeniem, utratą lub innymi zdarzeniami losowymi;
- 14) zabezpieczania mienia jednostki zgodnie z przyjętą strategią i planami, w szczególności budynków, budowli lub lokali trwałe, czasowo lub sezonowo wyłączonych z eksploatacji;
- 15) współpracy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji mienia jednostki;
- 16) gospodarowania odpadami wytwarzanymi i gromadzonymi na terenie jednostki zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 17) prowadzenia warsztatów rzemieślniczych MCS,
- 18) bieżącej kontroli dokonywanych operacji gospodarczych w zakresie zasadności, celowości, i wiarygodności dokumentów je potwierdzających;
- 19) uczestnictwa w opracowywaniu wniosków o uzyskanie środków finansowych lub dofinansowanie zadań z funduszy krajowych lub unijnych;
- 20) sporządzania planu zamówień publicznych w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, obejmujących szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w jednostce uregulowaniami;
- 21) opracowywania projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, w tym instrukcji obsługi urządzeń technicznych, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowania nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
- 22) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej kierowane do jednostki;
- 23) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;

- 24) przestrzegania oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.

§ 32

Zespół ds. BHP i ppoż. realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) przeprowadzania regularnych kontroli warunków pracy oraz stosowania i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- 2) zgłaszania Dyrektorowi zagrożeń stwierdzonych na danym stanowisku pracy oraz na nieruchomościach MCS, w szczególności zagrożeń pożarowych;
- 3) opracowywania strategii i planów poprawy warunków pracy w jednostce, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) wykonywania czynności w ramach powoływanych przez Dyrektora komisji ds. ustalenia okoliczności i przyczyn zgłoszonych wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy;
- 5) opracowywania wniosków z przeprowadzonych badań przyczyn i okoliczności zgłoszonych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, z jednoczesnym sprawowaniem nadzoru nad ich realizacją;
- 6) prowadzenia rejestru zgłoszonych wypadków oraz przechowywania dokumentów wytworzonych lub zgromadzonych na ich okoliczność;
- 7) doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad BHP i ppoż.;
- 8) prowadzenia okresowych kontroli aktualności zapisów Instrukcji BHP i ppoż., a także instrukcji bezpiecznej obsługi maszyn i urządzeń eksploatowanych przez jednostkę;
- 9) nadzoru nad terminową legalizacją gaśnic, urządzeń i sprzętu ppoż. będących na wyposażeniu jednostki;
- 10) wykonywania pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) nadzoru nad zakupami środków ochrony BHP dla pracowników;
- 12) sporządzania planu zamówień publicznych w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, obejmującego szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w jednostce uregulowaniami;
- 13) opracowywania projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, przeprowadzania nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
- 14) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej kierowane do jednostki;
- 15) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
- 16) przestrzegania oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.

§ 33

1. Zespół Radców Prawnych realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) informowania o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności prowadzonej przez jednostkę;
- 2) zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami i organami administracji publicznej;
- 3) opracowywania i parafowania pod względem formalno-prawnym projektów aktów kierownictwa wewnętrznego, w tym zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych dokumentów organizacyjno-prawnych;
- 4) analizy i opiniowania sporządzonych przez komórki organizacyjne projektów umów, pism oraz innych dokumentów, w tym opiniowania i pomocy w przygotowaniu umów i dokumentów przetargowych;
- 5) udziału w negocjacjach wymagających bieżącego wsparcia prawnego;
- 6) pomocy prawnej w prowadzeniu spraw pracowniczych;
- 7) pomocy prawnej w egzekwowaniu wierzytelności;
- 8) analizowania zagadnień prawnych w oparciu o przepisy prawne, aktualne orzecznictwo i piśmiennictwo;

- 9) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej kierowane do MCS;
 - 10) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
 - 11) przestrzegania oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.
2. Radca prawny działa na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 499).

§ 34

Samodzielne stanowisko ds. Informatyzacji realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) nadzoru nad wdrożeniem, funkcjonowaniem i modernizacją systemów informatycznych w MCS, w tym nadzoru nad prawidłowością działania urządzeń i oprogramowania;
- 2) zakupu sprzętu komputerowego, teleinformatycznego, oprogramowania, osprzętu sieciowego i systemów informatycznych;
- 3) opracowywania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa zapobiegających nieuprawnionemu dostępowi oraz utracie zgromadzonych elektronicznych baz danych jednostki, w tym poczty elektronicznej;
- 4) obsługi technicznej bieżących i archiwalnych elektronicznych baz danych, w szczególności danych księgowo-finansowych, kadrowo-płacowych oraz danych pracowników jednostki zgromadzonych na centralnym serwerze wymiany plików i poczty elektronicznej;
- 5) wsparcia technicznego w zakresie prawidłowości działania i zarządzania treścią stron internetowych administrowanych przez jednostkę, w tym w szczególności strony MCS oraz BIP MCS;
- 6) opracowywania, w porozumieniu z Kierownikami komórek organizacyjnych, planów szkolenia pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 7) nadzoru nad monitoringiem wizyjnym na zarządzanych przez MCS obiektach;
- 8) nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej jednostki, w tym bieżącego wsparcia teleinformatycznego podczas imprez organizowanych przez jednostkę;
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie działań teleinformatycznych;
- 10) pełnienia funkcji Administratora Systemów Informatycznych;
- 11) pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Cyberbezpieczeństwa;
- 12) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej kierowane do jednostki;
- 13) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
- 14) przestrzegania oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.

§ 35

Rzecznik Prasowy realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) realizacji polityki medialnej MCS;
- 2) kontaktu z prasą w zakresie udzielanych zapytań dotyczących zadań statutowych MCS;
- 3) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej kierowane do jednostki;
- 4) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
- 5) przestrzegania oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.

Podrozdział 2
Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio
Zastępcy Dyrektora ds. Marketingu

§ 36

Dział Marketingu i Komunikacji oraz Współpracy z Klubami Sportowymi realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) opracowywania strategii marketingowej MCS, w tym rozwoju i promocji jednostki, a po jej zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowania nadzoru nad jej realizacją;
- 2) opracowywania projektów materiałów reklamowych MCS i nadzoru nad sposobem ich rozpowszechniania oraz przygotowywania prezentacji multimedialnych;
- 3) opracowywania systemu identyfikacji wizualnej jednostki oraz organizowanych przez jednostkę imprez lub wydarzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 4) sprzedaży powierzchni reklamowych na obiektach oraz podczas organizowanych przez jednostkę imprez lub wydarzeń sportowo-rekreacyjnych, we współpracy z Kierownikiem Działu Obsługi Jednostki;
- 5) opracowywania i dokonywania aktualizacji cennika usług jednostki, we współpracy z Kierownikiem Działu Obsługi Jednostki;
- 6) prowadzenia rejestrów i zbiorów dokumentów związanych z organizowanymi imprezami lub wydarzeniami sportowo-rekreacyjnymi, w tym tworzenia zbiorów i gromadzenia materiałów dotyczących ww. imprez lub wydarzeń, np. artykułów prasowych, zdjęć, filmów lub innych materiałów reklamowych;
- 7) koordynowania zadań MCS o charakterze projektowym lub programowym, uwzględniających ideę zrównoważonego rozwoju;
- 8) wyszukiwania, wdrażania i propagowania rozwiązań zgodnych z ideą zrównoważonego rozwoju podczas imprez lub wydarzeń sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez MCS oraz nadzoru nad ich realizacją, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, spółkami, placówkami edukacyjnymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i radami osiedli;
- 9) organizowania konferencji prasowych;
- 10) prowadzenia monitoringu mediów oraz współpracy z mediami w zakresie promocji usług, imprez lub wydarzeń sportowo-rekreacyjnych, w tym zawodów sportowych organizowanych przez MCS;
- 11) wykonywania dla wszystkich komórek organizacyjnych tłumaczeń dokumentów wymagających przełożenia na języki obce;
- 12) organizowania praktyk studenckich zgodnie z zawartymi umowami;
- 13) współpracy z Klubami Sportowymi w zakresie rozwoju sportu i infrastruktury sportowej;
- 14) sporządzania planu zamówień publicznych w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, obejmującego szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w jednostce uregulowaniami;
- 15) opracowywania projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowania nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
- 16) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej kierowane do jednostki;
- 17) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
- 18) przestrzegania i oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.

§ 37

Zespół Komunikacji Medialnej realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) współpracy w zakresie opracowywania strategii marketingowej MCS, w tym rozwoju i promocji jednostki, a po jej zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowania nadzoru nad jej realizacją;

- 2) współpracy w zakresie opracowywania projektów materiałów reklamowych MCS i nadzoru nad sposobem ich rozpowszechniania oraz przygotowywania prezentacji multimedialnych;
- 3) sporządzania planu zamówień publicznych w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, obejmującego szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w jednostce uregulowaniami;
- 4) opracowywania projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowania nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
- 5) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej kierowane do jednostki;
- 6) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
- 7) przestrzegania oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.

Podrozdział 3
Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio
Zastępcy Dyrektora ds. Obiektów

§ 38

1. **Zespół Obiektów - Stadion Olimpijski, Zespół Obiektów - Stadion Oporowska, Zespół ds. Kąpielisk i Terenów Przywodnych, Zespół Obiektów Nr 1, Zespół Obiektów Nr 2, Zespół Obiektów Nr 3, Zespół Obiektów Nr 4 i Zespół Obiektów Nr 5** realizują zadania w szczególności z zakresu:
 - 1) administrowania obiektami sportowo-rekreacyjnymi, będącymi w trwałym zarządzie MCS, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami jednostki;
 - 2) gospodarowania powierzonym mieniem stanowiącym infrastrukturę techniczną, sportową i rekreacyjną, budynki, budowle oraz użytkowane narzędzia, maszyny i urządzenia, zgodnie z przeznaczeniem i w sposób gwarantujący jego właściwą eksploatację oraz należyte zabezpieczenie przed uszkodzeniem, utratą lub innymi zdarzeniami losowymi, w tym wykonywania bieżących czynności eksploatacyjnych obejmujących:
 - a) obsługę i utrzymanie we właściwym stanie technicznym powierzonych pojazdów, maszyn i urządzeń agrotechnicznych, w tym bieżące prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów, maszyn i urządzeń agrotechnicznych oraz zlecenie napraw i okresowych przeglądów serwisowych,
 - b) kontrolę sposobu i poziomu zużycia mediów, w tym wody, ścieków, energii elektrycznej, gazu oraz oleju opałowego,
 - c) utrzymanie czystości i porządku, z zachowaniem należytych warunków sanitarnych,
 - d) gospodarowanie wytwarzanymi lub gromadzonymi odpadami na obiektach sportowo-rekreacyjnych zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
 - e) utrzymanie we właściwym stanie technicznym i estetycznym nawierzchni ciągów komunikacyjnych,
 - f) utrzymanie odpowiedniego stanu terenów zielonych oraz wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych zieleni, drzew i krzewów,
 - g) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zamówień związanych z bieżącą eksploatacją obiektów sportowo-rekreacyjnych;
 - 3) prowadzenia systemu rezerwacji obiektów w ramach danego Zespołu Obiektów oraz opracowywania, w porozumieniu z osobami zajmującymi się rezerwacją obiektów, harmonogramów czasowego ograniczenia lub wyłączenia obiektów z eksploatacji;
 - 4) przygotowywania obiektów do prowadzenia zajęć rekreacyjnych i wydarzeń sportowych, w tym:
 - a) utrzymywania odpowiedniego stanu nawierzchni trawiastych boisk, w tym przeprowadzania zabiegów agrotechnicznych odpowiednich dla danego sezonu, min. nawożenia oraz odchwaszczania nawierzchni trawiastych boisk i terenów zielonych,

- b) utrzymywania we właściwym stanie technicznym boisk z nawierzchnią sztuczną, w tym przeprowadzania regularnych zabiegów konserwacyjnych zgodnie z dokumentacją eksploatacyjną producenta nawierzchni;
 - 5) organizowania miejsc aktywnego wypoczynku i rekreacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 6) kontroli formy, sposobu i treści eksponowanych na obiektach oraz oznakowania i oflagowania obiektów w zakresie zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym aktami prawa miejscowego lub treścią zawartych przez jednostkę umów;
 - 7) realizacji zobowiązań kontraktowych wynikających z zawartych przez jednostkę umów, w tym związanych z udostępnianiem infrastruktury sportowej obiektów, a także poszczególnych elementów i części obiektów;
 - 8) nadzorowania prawidłowej realizacji umów zawartych z wykonawcami dostaw, usług lub robót budowlanych, w tym umów najmu i dzierżawy obiektów;
 - 9) współpracy z Działem Technicznym w zakresie planowania rozwoju bazy sportowo-rekreacyjnej MCS i opracowywania programów funkcjonalno-użytkowych dla obiektów sportowo-rekreacyjnych;
 - 10) sporządzania planu zamówień publicznych w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, obejmującego szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w MCS uregulowaniami;
 - 11) opracowywania projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, w tym Regulaminów Obiektów, Placów Zabaw, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowania nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
 - 12) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej kierowane do jednostki;
 - 13) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
 - 14) realizacji oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.
2. **Zespoły Obiektów** realizują zadania, w następujących lokalizacjach:
- 1) Zespół Obiektów - Stadion Olimpijski – siedziba główna al. Ignacego Jana Paderewskiego 35 we Wrocławiu;
 - 2) Zespół Obiektów - Stadion Oporowska – siedziba główna ul. Oporowska 62 we Wrocławiu;
 - 3) Zespół Obiektów ds. Kąpielisk i Terenów Przywodnych, siedziba główna ul. Chopina 27 we Wrocławiu;
 - 4) Zespół Obiektów Nr 1 – siedziba główna ul. Sołtysowicka 68 we Wrocławiu;
 - 5) Zespół Obiektów Nr 2 – siedziba główna ul. Lotnicza 72 we Wrocławiu;
 - 6) Zespół Obiektów nr 3 – siedziba główna ul. Na Niskich Łąkach 8 we Wrocławiu;
 - 7) Zespół Obiektów nr 4 – siedziba główna al. Ignacego Jana Paderewskiego 35 we Wrocławiu;
 - 8) Zespół Obiektów nr 5 – siedziba główna ul. Chopina 27 we Wrocławiu.

Podrozdział 4

Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji Imprez i Szkoleń

§ 39

Zespół ds. Organizacji Imprez Sportowych, Kulturalnych i Rekreacyjnych realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) organizacji oraz współorganizacji i koordynacji oraz rozliczania imprez na obiektach sportowo-rekreacyjnych MCS, w tym:
 - a) przygotowywania i realizacji umów oraz dokumentów związanych z ww. obiektami/wydarzeniami/partnerami,
 - b) współpracy z partnerami zewnętrznymi, oferentami i podmiotami zgłaszającymi się do MCS-u o wsparcie w zakresie organizacji wspólnych imprez,
 - c) organizacji rekreacyjnych zajęć biegowych dla amatorów,
 - d) prowadzenia i koordynowania działań biur organizacyjnych powołanych w ramach organizowanych imprez;
 - e) prowadzenia ewidencji zgłoszeń zawodników uczestniczących w wydarzeniach organizowanych przez MCS;

- 2) koordynacji sporządzania harmonogramu imprez, we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych, w tym wpisywania imprez planowanych ze swojego obszaru;
- 3) sportowego zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży w godzinach pozalekcyjnych oraz w czasie wakacji i ferii, w oparciu o zarządzaną przez MCS infrastrukturę sportową;
- 4) uczestnictwa w zwoływanych przez Dyrektora lub właściwego Zastępcę Dyrektora odprawach dotyczących bieżących działań Zespołu oraz wspierania Zespołu Obiektów-Stadion Olimpijski, w organizacji wydarzeń, wskazanych jako priorytetowe podczas odpraw/spotkań z Dyrektorem lub właściwym Zastępcą Dyrektora;
- 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu, rekreacji i kultury fizycznej;
- 6) szkoleń i organizacji pracy Wolontariuszy podczas organizowanych przez MCS imprez;
- 7) współpracy z Rzecznikiem Prasowym w zakresie przekazywania informacji dotyczących aktywności Zespołu;
- 8) zarządzania i koordynacji pracy magazynu oraz sprzętów w nim zdeponowanych, wskazanych jako dedykowane Zespołowi;
- 9) sporządzania planu zamówień publicznych w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, obejmującego szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w jednostce uregulowaniami;
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowanie nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
- 11) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej kierowane do jednostki;
- 12) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
- 13) przestrzegania oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.

§ 40

Zespół ds. Szkoleń, Konferencji i Współpracy Zewnętrznej realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) organizacji szkoleń i konferencji związanych z realizacją zadań statutowych MCS;
- 2) współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań statutowych MCS, w tym współpracy z organizacjami sportowymi w zakresie rozwoju sportu i bazy sportowej we Wrocławiu;
- 3) koordynacji sporządzania harmonogramu imprez, we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych, w tym wpisywania imprez planowanych ze swojego obszaru;
- 4) opracowywania planów zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży w godzinach pozalekcyjnych oraz w czasie wakacji i ferii;
- 5) realizacji umów przygotowanych przez Dział Obsługi Jednostki w zakresie udostępnienia, najmu i dzierżawy obiektów;
- 6) współrealizacji zadania pod nazwą „Wrocławskie Centrum Sportu”, w obszarze doradczym, koordynacji działań na etapie procesu projektowego i budowlanego oraz pośredniczenia w relacjach z podmiotami procesu inwestycyjnego zaangażowanymi do realizacji zadania;
- 7) organizacji szkoleń sportowych;
- 8) organizacji praktyk studenckich zgodnie z zawartymi umowami;
- 9) współpracy z Rzecznikiem Prasowym w zakresie przekazywania informacji dotyczących aktywności Zespołu;
- 10) sporządzania planu zamówień publicznych w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, obejmującego szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w jednostce uregulowaniami;
- 11) opracowywania projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowania nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
- 12) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej kierowane do jednostki;

- 13) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
- 14) przestrzegania oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.

Podrozdział 5
Komórka organizacyjna podległa bezpośrednio
Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji

§ 41

Dział Inwestycji realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) przygotowywania formalno-prawnego inwestycji, w tym:
 - a) kompleksowego przygotowywania inwestycji budowlanych i remontowych, w tym uzyskania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, decyzji administracyjnych oraz pozwolenia na budowę;
 - b) wszczęcia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na wybór wykonawców;
- 2) planowania i przygotowywania inwestycji, w tym:
 - a) współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i Urzędem w zakresie planowania i koordynacji zadań inwestycyjnych;
 - b) uzyskiwania decyzji lokalizacyjnych, prawa do dysponowania nieruchomością, decyzji środowiskowych, warunków przyłączeniowych i innych wymaganych uzgodnień;
 - c) przygotowywania danych rzeczowo-finansowych do planów inwestycyjnych;
 - d) udziału w naradach i spotkaniach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji;
- 3) przygotowywania dokumentacji projektowej i przetargowej, w tym:
 - a) składania wniosków do Działu Zamówień Publicznych o wszczęcie postępowań o udzielanie zamówień publicznych i zawierania umów z wyłonionymi wykonawcami;
 - b) organizacji narad projektowych, kontroli terminowości opracowań i uzgodnień, odbioru i weryfikacji dokumentacji;
 - c) egzekwowania wniesienia poprawek do dokumentacji oraz uzyskiwania decyzji administracyjnych (np. pozwolenia na budowę, decyzji konserwatorskich);
 - d) ustalania zakresu dokumentacji projektowej i przygotowywania kosztorysów inwestorskich;
 - e) udziału w komisjach przetargowych oraz przekazywania dokumentacji wykonawcom;
- 4) przygotowywania realizacji inwestycji, w tym:
 - a) organizowania spotkań koordynacyjnych, ustalania harmonogramów, przekazywania placu budowy;
 - b) weryfikacji dokumentacji technicznej i terenu inwestycji pod kątem możliwych przeszkód realizacyjnych;
 - c) protokołowania przekazania i przejmowania placów budowy;
- 5) nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym:
 - a) reprezentowania inwestora na budowie i kontroli zgodności robót z dokumentacją projektową, umową, pozwoleniem na budowę i przepisami technicznymi;
 - b) podejmowania decyzji niezbędnych do realizacji umowy oraz bieżącej kontroli kosztów inwestycji;
 - c) odbioru kosztorysów budowlanych oraz ich weryfikacji formalno-merytorycznej;
 - d) przygotowywania raportów z realizacji zadań oraz wnioskowania o nadzory autorskie, ekspertyzy i opracowania techniczne;
 - e) opiniowania zmian do umów i organizacji odbiorów robót;
 - f) zgłaszania zakończenia robót zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz uzyskiwania pozwoleń na użytkowanie;
- 6) rozliczeń inwestycji, w tym:
 - a) naliczania kar umownych zgodnie z zawartymi umowami i przekazywania ich do Działu Finansowo-Księgowego;
 - b) współpracy z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie końcowego rozliczenia inwestycji i remontów;
 - c) sporządzania i przekazywania protokołów PT i OT;

- d) przygotowywania harmonogramów przeglądów gwarancyjnych oraz określania zakresu robót awaryjnych i remontowych;
- 7) bieżącej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji inwestycji i remontów, w tym udzielania odpowiedzi na pytania wykonawców oraz wsparcia przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 8) sporządzania planu zamówień publicznych w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, obejmującego szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w jednostce uregulowaniami;
- 9) opracowywania projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowania nadzoru nad ich stosowaniem i przestrzeganiem;
- 10) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej kierowane do jednostki;
- 11) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
- 12) przestrzegania oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.

Podrozdział 6

Komórka organizacyjna podległa bezpośrednio Głównemu Księgowemu

§ 42

Dział Finansowo-Księgowy realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości MCS;
- 2) opracowywania projektów rocznych planów finansowych MCS;
- 3) prowadzenia ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zasadami prowadzenia rachunkowości w jednostkach budżetowych;
- 4) rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 5) dokonywania kontroli dowodów księgowych pod względem rachunkowym i formalno-prawnym oraz zgodności z przyjętym planem finansowym MCS;
- 6) naliczania i sporządzania deklaracji podatku VAT, PFRON;
- 7) nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników jednostki przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) nadzoru nad obsługą kasową jednostki oraz punktów kasowych zlokalizowanych w obiektach sportowo-rekreacyjnych MCS;
- 9) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych jednostki, w tym środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych MCS;
- 10) kontroli terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 11) sporządzania i kompletowania dokumentów na potrzeby przygotowania procedur windykacyjnych w stosunku do dłużników MCS;
- 12) fakturowania sprzedaży świadczonych przez jednostkę usług, najmu, dzierżawy i innych;
- 13) obsługi systemu rezerwacji obiektów w zakresie modułu księgowego;
- 14) sporządzania planu zamówień publicznych w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, obejmującego szczegółowe określenie przedmiotu oraz szacunkowej wartości danego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przyjętymi w jednostce uregulowaniami;
- 15) opracowywania projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur w części merytorycznej dotyczącej realizowanych zadań, w tym procedur prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia jednostki oraz likwidacji składników majątkowych MCS, a po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora, sprawowania nadzoru nad ich przestrzeganiem;

- 16) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej kierowane do jednostki;
- 17) wsparcia w zakresie merytorycznym, w przygotowywaniu odpowiedzi na skargi i wnioski składane do Dyrektora;
- 18) przestrzegania oraz prawidłowego stosowania przepisów 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 oraz przepisów prawa krajowego z zakresu ochrony danych.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 43

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności MCS lub działań jej pracowników, przyjmowane są w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Dział Obsługi Jednostki.
3. Czynności dotyczące rozpatrywania i orzekania w sprawie skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
 - 2) badanie i ocena zasadności składanych skarg i wniosków;
 - 3) orzekanie i udzielanie odpowiedzi skarżącym i wnioskodawcom,realizowane są przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 oraz § 44 niniejszego Regulaminu.
4. Skargi i wnioski składane przez pracowników lub interesantów, dotyczące działań Dyrektora, winny być złożone do sekretariatu Dyrektora nadzorującego.
5. Skargi, o których mowa w ust. 4, podlegają rozpatrzeniu w trybie określonym w Statucie Wrocławia.

§ 44

1. Skargi dotyczące zjawisk o charakterze mobbingu w MCS:
 - 1) powodowanych przez pracowników MCS – rozstrzyga Dyrektor, zgodnie z trybem szczegółowo określonym w Wewnętrznym Regulaminie Antymobbingowym MCS, nadanym odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
 - 2) powodowanych przez Dyrektora - podlegają rozpatrzeniu w trybie określonym w Statucie Wrocławia.
2. Skargi, o których mowa w ust. 1, podlegają obowiązkowej rejestracji w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Dział Kadr i Płac.

§ 45

Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora, przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków, po uprzednim umówieniu terminu.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontroli zarządczej

§ 46

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji zadań i celów MCS, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji zadań i celów jednostki, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzenia działalności kontrolnej w jednostce stanowią mechanizmy kontroli zarządczej opracowane z uwzględnieniem wytycznych określonych w zarządzeniach Prezydenta i wdrożone odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

§ 47

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli.
2. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wykonują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępcy Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 5) upoważnieni przez Dyrektora pracownicy jednostki.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Wszyscy pracownicy MCS zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Wszyscy pracownicy MCS zobowiązani są do złożenia w Dziale Kadr i Płac oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.

§ 49

1. Zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny MCS;
 - 2) Załącznik nr 2 – Etatyżacja MCS;
 - 3) Załącznik nr 3 – Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych MCS;
 - 4) Załącznik nr 4 – Wykaz obiektów zarządzanych przez MCS.
3. Zmiany dotyczące obiektów nadzorowanych bezpośrednio przez poszczególnych Kierowników Zespołu Obiektów, w tym w szczególności ich ilości spowodowanej wyłączeniem obiektu w związku z utratą tytułu prawnego do nieruchomości lub włączeniem nowego, ich nazw lub danych adresowych, nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, wymagają akceptacji Dyrektora nadzorującego.
5. Zmiana ogólnej liczby etatów w jednostce związana z utworzeniem stanowisk pracy dla realizacji dotychczas wykonywanych zadań, nie powoduje konieczności aktualizacji obowiązującego Regulaminu.

§ 50

Regulamin sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego:

- 1) jeden egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu;
- 2) jeden egzemplarz dla Dyrektora nadzorującego;
- 3) dwa egzemplarze dla MCS.

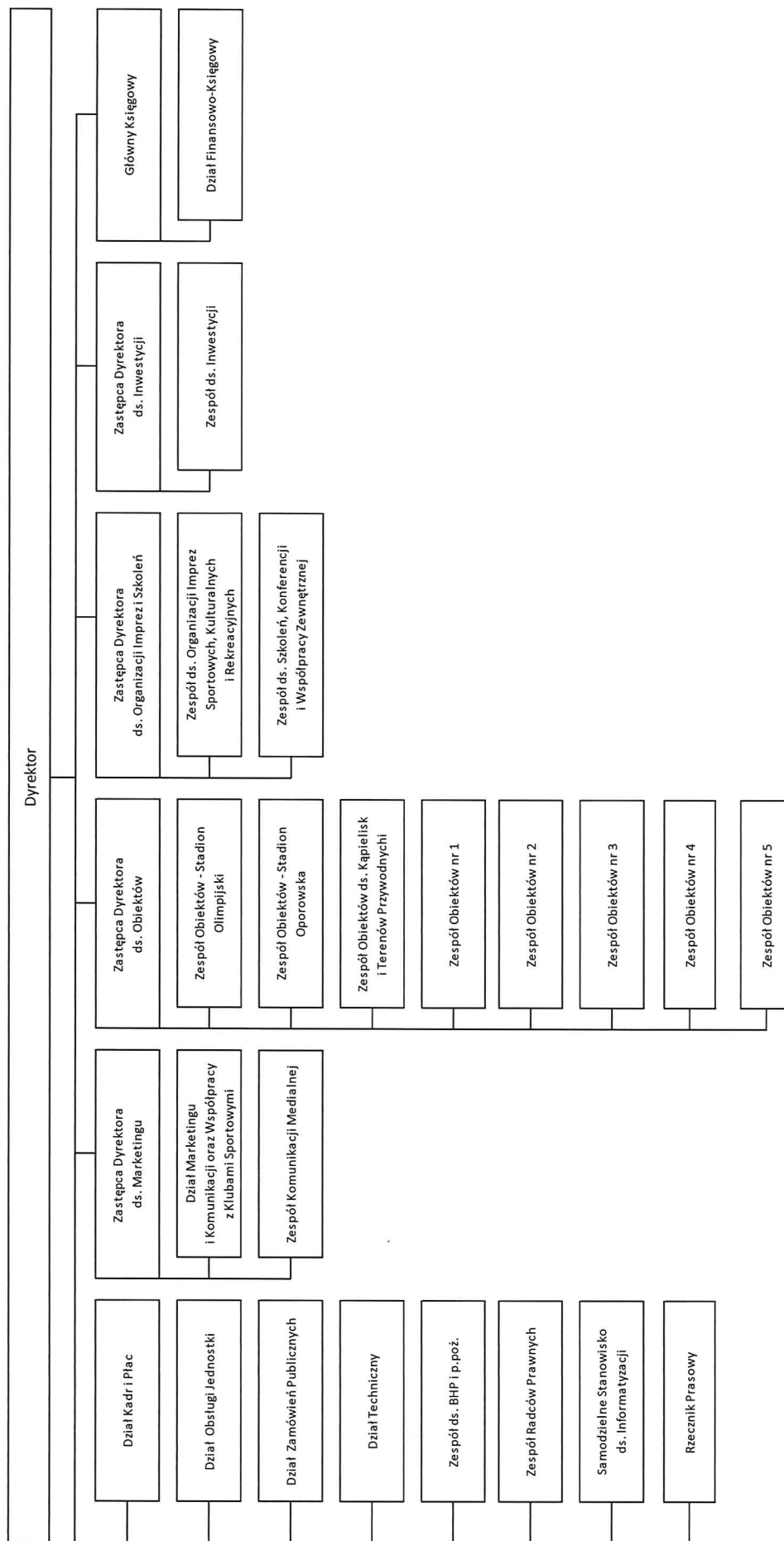
§ 51

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny z dnia 28 lutego 2025 r.

§ 52

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MCS WROCLAW



ETATYZACJA MCS

Lp.	Nazwa stanowiska	Liczba etatów
1	Dyrektor	1
2	Zastępca Dyrektora	4
3	Główny Księgowy	1
4	Radca prawny	1,5
6	Kierownicze stanowiska urzędnicze	9
7	Stanowiska urzędnicze	32,5
8	Stanowiska obsługi	78
9	Kierownicze stanowiska obsługi	8
Razem Etaty MCS		135

Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych MCS

Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol	Adres
Dyrektor Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław	DYR	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Dział Kadr i Płac	DKP	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Dział Obsługi Jednostki	DOJ	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Dział Zamówień Publicznych	DZP	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Dział Techniczny	DZT	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Zespół ds. BHP i ppoż.	BHP	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Zespół Radców Prawnych	ZDP	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Samodzielne stanowisko ds. Informatyzacji	IDP	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Rzecznik Prasowy	RZP	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Zastępca Dyrektora ds. Marketingu	DIO	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Dział Marketingu i Komunikacji oraz Współpracy z Klubami Sportowymi	DMK	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Zespół Komunikacji Medialnej	ZKM	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Zastępca Dyrektora ds. Obiektów	DOM	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Zespół Obiektów - Stadion Olimpijski	ZOL	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Zespół Obiektów- Stadion Oporowska	ZOP	ul. Oporowska 62, Wrocław
Zespół Obiektów ds. Kąpielisk i Terenów Przywodnych	ZOK	ul. Chopina 27, Wrocław
Zespół Obiektów Nr 1	ZO1	ul. Softysowicka 68, Wrocław
Zespół Obiektów Nr 2	ZO2	ul. Lotnicza 72, Wrocław
Zespół Obiektów Nr 3	ZO3	ul. Na Niskich Łąkach 8, Wrocław
Zespół Obiektów Nr 4	ZO4	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Zespół Obiektów Nr 5	ZO5	ul. Chopina 27, Wrocław
Zastępca Dyrektora ds. Organizacji Imprez i Szkoleń	ZSK	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Zespół ds. Organizacji Imprez Sportowych, Kulturalnych i Rekreacyjnych	ZOO	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Zespół ds. Szkoleń, Konferencji i Współpracy Zewnętrznej	ZOS	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji	DIN	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Zespół ds. Inwestycji	ZIN	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Główny Księgowy	GKS	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław
Dział Finansowo-Księgowy	DFK	al. I.J. Paderewskiego 35, Wrocław

Wykaz obiektów zarządzanych przez MCS

L.p.	Nazwa obiektu	Symbol	Adres
<u>ZESPÓŁ OBIEKTÓW - STADION OLIMPIJSKI</u>			
1.	Stadion Olimpijski	ZO 101	al. I.J. Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław
2.	Strzelnica Sportowa	ZO 102	al. I.J. Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław
3.	Pola Marsowe	ZO 112	al. I.J. Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław
<u>ZESPÓŁ OBIEKTÓW - STADION OPOROWSKA</u>			
1.	Stadion Sportowy „Oporowska”	ZO 601	ul. Oporowska 62 , 53-434 Wrocław
<u>ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR 1</u>			
1.	Hala Sportowa „Parkowa”	ZO 103	ul. Parkowa 14-16, 51-616 Wrocław
2.	Stadion Sportowy „Zakrzów”	ZO 104	ul. Niepodległości 6, 51-216 Wrocław
3.	Stadion Sportowy „Pawłowice”	ZO 105	ul. Pawłowicka 13-25, 51-250 Wrocław
4.	Stadion Sportowy „Sołtysowice”	ZO 106	ul. Sołtysowicka 68, 51-168 Wrocław
5.	Tor Kolarski „Poświętne”	ZO 109	ul. Żmigrodzka 243, 51-129 Wrocław
<u>ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR 2</u>			
1.	Stadion Sportowy „Lotnicza”	ZO 201	ul. Lotnicza 72, 54-155 Wrocław
2.	Stadion Sportowy „Leśnica”	ZO 202	ul. Kosmonautów 316 i 320, 54-042 Wrocław
3.	Centrum Sportów Ekstremalnych	ZO 203	ul. Legnicka 65b, 54-205 Wrocław
4.	Sala Sportowa „Poznańska”	ZO 204	ul. Poznańska 14, 53-630 Wrocław
<u>ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR 3</u>			
1.	Stadion Sportowy „Oławka”	ZO 301	ul. Na Niskich Łąkach 8, 50-422 Wrocław
2.	Stadion Sportowy „Sztabowa”	ZO 302	ul. Sztabowa 101, 53-310 Wrocław
3.	Boisko Sportowe „Ołtaszyn”	ZO 303	ul. Strachowskiego 53, 52-210 Wrocław
4.	Stadion Sportowy „Brochów”	ZO 304	ul. Wiaduktowa, 52-111 Wrocław
5.	Boisko Sportowe „Terenowa”	ZO 305	ul. Terenowa 34-38, 52-231 Wrocław
6.	Sala Sportowa i Korty Tenisowe „Gwarna”	ZO 311	ul. Gwarna 10, 50-001 Wrocław
7.	Boisko Sportowe „Grapowa”	ZO 312	ul. Wilhelma Grapowa, 52-130 Wrocław
<u>ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR 4</u>			
1.	Boisko Sportowe „Kadłubka”	ZO 402	ul. Kadłubka 1, 52-432 Wrocław
2.	Korty Tenisowe „Raclawicka”	ZO 403	ul. Raclawicka 62, 53-146 Wrocław
3.	Boisko „Orzechowa”	ZO 407	ul. Orzechowa, 50-540 Wrocław
4.	Górka Bardzka	ZO 408	ul. Świeradowska, 50-559 Wrocław
5.	Boiska w parku „Skowronim”	ZO 412	ul. Weigla, 53-114 Wrocław
6.	Boisko Sportowe „Trawowa”	ZO 416	ul. Trawowa, 54-614 Wrocław
7.	Boisko Sportowe „Gałowska”	ZO 417	ul. Gałowska, 54-530 Wrocław
8.	Skatepark „Ślężna”	ZO 422	ul. Ślężna, 53-111 Wrocław
9.	Skatepark „Wałbrzyska”	ZO 424	ul. Wałbrzyska, 52-314 Wrocław
10.	Boisko Sportowe „Osiniecka”	ZO 413	ul. Osiniecka, 54-530 Wrocław
<u>ZESPÓŁ OBIEKTÓW NR 5</u>			
1.	Boisko Sportowe „Maślicka”	ZO 415	ul. Nasienna , 54-110 Wrocław
2.	Boisko Sportowe „Cynamonowa”	ZO 418	ul. Cynamonowa, 51-180 Wrocław
3.	Boisko Wielofunkcyjne "Kamieńskiego"	ZO 602	ul. Kamieńskiego 104-130, 51-124 Wrocław
4.	Pumptrack „Królewiecka”	ZO 423	ul. Królewiecka, 54-117 Wrocław
5.	Skatepark „Rękodzielnicza”	ZO 425	ul. Rękodzielnicza, 54-135 Wrocław
6.	Pumptrack „Hermanowska”	ZO 426	ul. Hermanowska, 54-314 Wrocław
7.	Boisko Sportowe „Stabłowice	ZO 414	ul. Wojanowska, 54-050 Wrocław
8.	Boisko „Kominiarska”	ZO 410	ul. Kominiarska 68, 51-180 Wrocław
9.	Boisko wielofunkcyjne ‘Sopocka”	ZO 411	ul. Sopocka 23, 50-344 Wrocław
<u>ZESPÓŁ OBIEKTÓW DS. KAPIELISK I TERENÓW PRZYWODNYCH</u>			
1.	Kąpielisko „Morskie Oko”	ZO 405	ul. Chopina 27, 51-609 Wrocław
2.	Teren kąpieliska „Królewiecka” – użyczenie ZZM	ZO 420	ul. Królewiecka, 54-117 Wrocław
3.	Strefa Rekreacyjna "Jeziorowa" użyczenie ZZM	ZO 421	ul. Jeziorowa, 51-251 Wrocław
4.	Przystań Marii i Lecha Kaczyńskich	ZO 409	Bulwar Marii i Lecha Kaczyńskich, Wrocław
5.	Basen „Kłokoczyce”	ZO 406	ul. Kłokoczycka 3, 51-376 Wrocław
6.	Teren Kąpieliska „Oporów”	ZO 401	ul. Harcerska 25, 52-404 Wrocław