

**ZARZĄDZENIE NR 10/2017
DYREKTORA ZARZĄDU INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ
W KRAKOWIE
Z DNIA 23.03.2017 ROKU**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie.

Na podstawie § 7 Statutu Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXXI/1244/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 11 września 2013 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XLIX/637/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2008 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie i zatwierdzenia jej statutu (Dz. Urz. Woj. Małop. poz. 5710) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „Regulamin Organizacyjny Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2016 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 30.03.2016 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie” wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2017 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ W KRAKOWIE

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie, zwany dalej ZIS działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 446 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 roku poz. 814 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 176 z późn. zm.),
5. uchwały Nr XLIX/637/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie i zatwierdzenia jej statutu zmienionej uchwałą nr LXXXI/1244/13 Rady Miasta Krakowa w sprawie zmiany uchwały Nr XLIX/637/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 sierpnia 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie i zatwierdzenia jej statutu.

§ 2.

1. ZIS jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Kraków w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych i działa na zasadach określonych w tej ustawie w zakresie nieobjętym zadaniami innych jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Siedzibą ZIS jest Gmina Miejska Kraków.
3. Obszarem działania ZIS jest Gmina Miejska Kraków.
4. Nadzór nad działalnością ZIS sprawuje Prezydent Miasta Krakowa.
5. Prezydent Miasta Krakowa:
 - 1) określa kierunki działania ZIS,
 - 2) wydaje zarządzenia, polecenia i pisma okólne dotyczące działalności ZIS.
6. Dyrektor ZIS rozpatruje:
 - 1) skargi w sprawach przekazanych mu do załatwienia oraz wpływające bezpośrednio do ZIS, a dotyczące podległych mu pracowników,
 - 2) wnioski w sprawach przekazanych mu do załatwienia oraz wpływające bezpośrednio do ZIS,
 - 3) petycje w sprawach przekazanych mu do załatwienia oraz wpływające bezpośrednio do ZIS a dotyczące zakresu działania ZIS.

§ 3.

1. ZIS realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową i przekazanych z budżetu Gminy Miejskiej Kraków. Środki na działalność prowadzoną przez ZIS przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy ZIS i wykorzystywane do wysokości planu rzeczowo-finansowego.
2. ZIS wykonuje inne zadania zlecane przez organy Gminy Miejskiej Kraków pod warunkiem zapewnienia przez zlecanodawcę odpowiednich środków finansowych.
3. ZIS realizuje swoje zadania na podstawie rocznego planu finansowego i wieloletniej prognozy finansowej, stanowiących integralne części budżetu Miasta Krakowa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa.

§ 4.

1. ZIS organizuje i prowadzi zadania w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, w tym organizuje imprezy sportowe i rekreacyjne, zarządza mieniem Gminy służącym realizacji zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu niezarządzanym przez inne gminne jednostki organizacyjne, w tym obiektami sportowymi, basenami, halami sportowymi oraz realizuje, prowadzi zadania związane z pełnieniem funkcji inwestorskich dla zadań inwestycyjnych z zakresu infrastruktury sportowej i rekreacyjnej realizowanych przez Gminę Miejską Kraków oraz udostępnia, w tym odpłatnie, bazę sportowo – rekreacyjną mieszkańcom oraz zainteresowanym podmiotom, w tym stowarzyszeniom sportowym, związkom sportowym i szkołom.
2. Zakres zadań ZIS wskazanych w ust. 1 oraz sposób ich realizacji określa jego Statut.
3. ZIS zarządza i gospodaruje urządzeniami cumowniczymi stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa, organizuje Turystyczny Szlak Żeglugi Śródlądowej, w tym Krakowski Tramwaj Wodny, a w szczególności tworzy szlak żeglugi śródlądowej na terenie Krakowa, buduje infrastrukturę niezbędną do powstania i funkcjonowania żeglugi, wprowadza oznakowanie szlaku żeglugi i zajmuje się jego promocją.

2. ZARZĄDZANIE

§ 5.

1. Na czele ZIS stoi Dyrektor, który zarządzając ZIS jednoosobowo ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt pracy ZIS i osiągnięte przez tę jednostkę wyniki w okresie pełnienia funkcji dyrektora.
2. Dyrektor ZIS jest zatrudniony przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 6.

1. Dyrektor zarządza ZIS osobiście mając do pomocy podległych mu: Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępcę Dyrektora ds. Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych, Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy
2. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektor wyznacza zastępcę do kierowania ZIS w tym okresie, udzielając mu stosownego pełnomocnictwa.

§ 7.

1. Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępcę Dyrektora ds. Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych oraz Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych zatrudnia Dyrektor ZIS.

2. Głównego Księgowego ZIS zatrudnia Dyrektor ZIS po zaopiniowaniu kandydatury przez Skarbnika Miasta Krakowa.
3. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy kierują samodzielnie sprawami wynikającymi z ich zakresów czynności i ponoszą przed Dyrektorem ZIS odpowiedzialność za realizację zadań oraz za skutki podejmowanych decyzji, a także za działania wszystkich podległych im działów zgodnie z planem rzeczowo-finansowym, obowiązującymi procedurami, zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami.

§ 8.

1. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy.
2. Kierowników powołuje i odwołuje Dyrektor ZIS.
3. Kierownicy działów kierują samodzielnie powierzonymi im komórkami i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, jego Zastępcom lub Głównemu Księgowemu, w zależności od podziału zadań ustalonego niniejszym Regulaminem.
4. Kierowników poszczególnych komórek zastępuje Zastępca Kierownika lub pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem albo jednym z Zastępców Dyrektora, stosownie do podziału zadań ustalonego niniejszym Regulaminem.
5. W ramach działów w miarę potrzeb na podstawie zarządzenia Dyrektora ZIS, mogą być tworzone stałe zespoły, a w ramach tych zespołów sekcje. Działalnością poszczególnych zespołów kierują kierownicy podlegli Kierownikom Działów, w ramach, których działają a działalnością poszczególnych sekcji kierują kierownicy podlegli Kierownikom Zespołów, w ramach, których działają.

§ 9.

Zasady pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa „Regulamin Pracy” obowiązujący w ZIS, a szczegółowe obowiązki określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10.

ZIS dzieli się na komórki organizacyjne, których wzajemne podporządkowanie określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

- | | |
|--|----|
| 1. Dyrektorowi ZIS (symbol organizacyjny stanowiska - DN) podlegają: | |
| 1) Zastępca Dyrektora ds. Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych | DI |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji | DT |
| 3) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych | DE |
| 4) Główny Księgowy | GK |
| 5) Główny Specjalista ds. Współpracy z Klubami Sportowymi oraz Organizacjami Pozarządowymi | NS |
| 6) Stanowisko ds. Współpracy z Partnerami Strategicznymi | ND |
| 7) Rzecznik Prasowy | NP |
| 8) Dział Organizacji i Kadr | NK |
| 9) Zespół Radców Prawnych | NR |
| 10) Dział Umów i Zamówień Publicznych | NZ |
| 11) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | NA |
| 12) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ. | NB |

- | | |
|---|----|
| 13) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej | NW |
| 14) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej | NO |
2. Zastępcy Dyrektora ds. Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych (symbol organizacyjny stanowiska - DI) podlega:

1) Dział Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych	IO
---	----
 3. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (symbol organizacyjny stanowiska - DT) podlegają:

1) Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji	TP
2) Dział Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych	TZ
3) Dział Nieruchomości i Regulacji Stanów Prawnych	TG
 4. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (symbol organizacyjny stanowiska – DE) podlegają:

1) Dział Planowania i Realizacji Budżetu	EP
2) Dział Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju	EF
 5. Głównemu Księgowemu (symbol organizacyjny stanowiska - GK) podlega:

1) Dział Finansowo – Księgowy	GKF
-------------------------------	-----

§ 12.

Dyrektor ZIS (symbol organizacyjny stanowiska – DN):

- 1) kieruje pracą ZIS i zapewnia prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
- 2) reprezentuje ZIS wobec osób trzecich,
- 3) reprezentuje Gminę Miejską Kraków przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, jak również innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania ZIS, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
- 4) składa w imieniu Gminy Miejskiej Kraków oświadczenia w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym ZIS albo odpowiednio w Wieloletniej Prognozie Finansowej, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
- 5) wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ZIS,
- 6) czuwa nad należyтым zabezpieczeniem powierzonego majątku oraz ustala pracownikom odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek oraz ponosi odpowiedzialność za rzetelne, celowe i legalne gospodarowanie mieniem ZIS,
- 7) ustala strukturę organizacyjną ZIS,
- 8) organizuje system kontroli wewnętrznej, ochrony mienia oraz zasady prowadzenia rachunkowości,
- 9) czuwa nad wydatkowaniem środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
- 10) przestrzega dyscypliny finansów publicznych,
- 11) czuwa nad terminowym sporządzaniem planu rzeczowo-finansowego oraz terminowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku,
- 12) powołuje w zależności od potrzeb organy doradcze i opiniotwórcze w obrębie ZIS,
- 13) pełni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych mu podporządkowanych,
- 14) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- 15) prowadzi politykę płac i zatrudnienia.

§ 13.

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych (symbol organizacyjny stanowiska – DI) należy:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych ZIS, a w szczególności:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem strategii i planów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej ZIS,
 - b) monitorowanie skuteczności działań reklamowych i promocyjnych.
 - c) nadzór nad przygotowaniem materiałów reklamowych, informacyjnych, promujących ZIS,
 - d) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie opracowywania kalendarza imprez sportowych, rekreacyjnych i zawodów edukacyjnych,
 - e) koordynowanie i nadzór nad planowaniem i organizowaniem imprez sportowych dla mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków,
 - f) koordynowanie i nadzór nad organizacją imprez o zasięgu ogólnopolskim we współpracy z innymi podmiotami, w tym klubami sportowymi.
 - 2) organizowanie obiegu dokumentów w podległym mu pionie w sposób zapewniający prawidłowe działanie pionu,
 - 3) zgłaszanie wniosków do Dyrektora ZIS w sprawach osobowych podległych komórek organizacyjnych,
 - 4) parafowanie umów i zleceń dotyczących zakresu działania podległego mu pionu.
2. Zastępca Dyrektora ds. Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych ponosi pełną odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i prawidłowe prowadzenie wszelkich spraw związanych z marketingiem, sponsoringiem i organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych.

§ 14.

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (symbol organizacyjny stanowiska – DT) należy:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych ZIS, a w szczególności:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie planowania i przygotowania (w tym także pod względem geodezyjno – prawnym) inwestycji do realizacji,
 - b) nadzór nad realizacją, odbiorem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych oraz przekazaniem zakończonych zadań do eksploatacji,
 - c) wskazywanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - d) nadzór nad działaniami w zakresie pełnienia funkcji zarządzającego obiektami, terenami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kraków,
 - e) koordynowanie i nadzorowanie realizacji procedur związanych z udostępnianiem terenów, obiektów sportowych a także urządzeń (pali) cumowniczych,
 - 2) organizowanie obiegu dokumentów w podległym mu pionie w sposób zapewniający prawidłowe działanie pionu,
 - 3) zgłaszanie wniosków do Dyrektora ZIS w sprawach osobowych podległych komórek organizacyjnych.
 - 4) parafowanie umów i zleceń dotyczących zakresu działania podległego mu pionu.
2. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelne, prawidłowe i terminowe prowadzenie wszelkich spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem

i prowadzeniem inwestycji, modernizacji i remontów realizowanych przez ZIS a także zarządzaniem i utrzymaniem terenów i obiektów sportowych.

§ 15.

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (symbol organizacyjny stanowiska - DE) należy:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych ZIS, a w szczególności:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych,
 - b) nadzór nad działaniami związanymi z opracowywaniem strategii rozwoju ZIS na kolejne lata,
 - c) koordynowanie i nadzorowanie całości spraw związanych z planowaniem, wnioskowaniem zmian, sprawozdawczością, rozliczaniem zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - d) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - e) nadzór nad całokształtem planowania i kontroli wykonywania planu finansowego ZIS oraz wiążącej ZIS Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - f) nadzór nad przygotowaniem rocznego budżetu oraz planów wieloletnich,
 - 2) zgłaszanie wniosków do Dyrektora ZIS w sprawach osobowych podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) parafowanie wszystkich zawieranych umów i zleceń w zakresie prawidłowości zaangażowania środków budżetowych i zewnętrznych źródeł finansowania,
 - 4) organizowanie obiegu dokumentów w podległym mu pionie w sposób zapewniający prawidłowe działanie pionu.
2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelne, prawidłowe i terminowe prowadzenie wszelkich spraw związanych z planowaniem, wnioskowaniem zmian, sprawozdawczością, angażowaniem środków budżetowych w zakresie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, pozyskiwaniem środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych współpracuje z Głównym Księgowym w zakresie planowania i wydatkowania środków finansowych.

§ 16.

1. Do obowiązków Głównego Księgowego (symbol organizacyjny stanowiska – GK) należy:
 - 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych ZIS,
 - 2) organizowanie obiegu dokumentów w podległych mu komórkach w sposób zapewniający prawidłowe ich działanie,
 - 3) sporządzanie po zakończeniu roku budżetowego:
 - a) bilansu jednostki,
 - b) rachunku zysku i strat,
 - c) zestawienia zmian funduszu jednostki,
 - 4) administrowanie Zintegrowanym Systemem Zarządzania Informacją,
 - 5) zgłaszanie wniosków do Dyrektora ZIS w sprawach osobowych podległych komórek organizacyjnych.

2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie wszystkich spraw finansowych ZIS z zachowaniem zasad rachunkowości i innych obowiązujących przepisów finansowych, a w szczególności:
 - 1) organizuje obieg dokumentów finansowych w sposób zapewniający prawidłowe działanie ZIS, zapewniając terminową sprawozdawczość, należyte rejestrowanie dokumentów i ich archiwizowanie,
 - 2) nadzoruje prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 3) kontrasygnuje zawierane umowy i zlecenia do wysokości kwot zatwierdzonych w planie rzeczowo-finansowym lub odpowiednio, w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - 4) nadzoruje windykację należności ZIS,
 - 5) realizuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - 6) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZIS dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 7) nadzoruje całokształt spraw związany z gospodarowaniem funduszem płac,
 - 8) sprawuje nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjnej,
 - 9) przeprowadza kontrolę funkcjonalną.
3. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i uchwalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,
 - 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 3) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

§ 17.

Do obowiązków Głównego Specjalisty ds. Współpracy z Klubami Sportowymi oraz Organizacjami Pozarządowymi (symbol organizacyjny stanowiska – NS) należy:

- 1) upowszechnianie kultury fizycznej,
- 2) opracowanie i wdrożenie polityki współpracy z klubami sportowymi i organizacjami pozarządowymi,
- 3) przygotowanie i wdrożenie koncepcji wolontariatu wspierającego organizację imprez sportowych i wydarzeń sportowych organizowanych przez ZIS,
- 4) prowadzenie bazy danych o działalności krakowskich klubów sportowych,
- 5) inicjowanie i realizacja międzynarodowej wymiany sportowej w zakresie organizowanych imprez sportowych,
- 6) prowadzenie bazy danych dotyczących osiągnięć krakowskich sportowców,
- 7) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZIS w zakresie powierzonych zadań.

§ 18.

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na samodzielnym Stanowisku ds. Współpracy z Partnerami Strategicznymi (symbol organizacyjny stanowiska – ND) należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej komunikacji pomiędzy ZIS a kluczowymi partnerami w zakresie wspólnie realizowanych wydarzeń i projektów,
- 2) zapewnienie i koordynacja przepływu informacji dla kluczowych partnerów w zakresie bieżącej działalności ZIS,
- 3) wspieranie działań w zakresie organizacji, realizacji i nadzorowania przebiegu wydarzeń realizowanych przez ZIS wspólnie z kluczowymi partnerami, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez bezpośredniego przełożonego,
- 4) prowadzenie terminarza i organizacja spotkań kierownictwa ZIS z kluczowymi partnerami,
- 5) udział w spotkaniach z kluczowymi partnerami ZIS, sporządzanie i przechowywanie notatek sporządzonych podczas spotkań oraz raportowanie przebiegu tych spotkań do bezpośredniego przełożonego,
- 6) monitorowanie realizacji ustaleń ze spotkań przedstawicieli ZIS z kluczowymi partnerami zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez bezpośredniego przełożonego,
- 7) kierowanie projektami realizowanymi przez ZIS wspólnie z kluczowymi partnerami zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez bezpośredniego przełożonego, przygotowywanie zestawień, sprawozdań, prezentacji, raportów i analiz na potrzeby kierownictwa ZIS.

§ 19.

Do obowiązków Rzecznika Prasowego (symbol organizacyjny stanowiska – NP) należy:

- 1) reprezentowanie ZIS w kontaktach z mediami, kształtowanie pozytywnego wizerunku ZIS,
- 2) zapewnienie szybkiej i niezakłóconej wymiany informacji wewnątrz ZIS,
- 3) organizowanie konferencji prasowych (wspólnie z Działem Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych),
- 4) współpraca z mediami,
- 5) patronat medialny (realizacja/wdrożenie planu pozyskiwania partnerów medialnych oraz rozmowy z nimi przy współpracy z Działem Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych),
- 6) utrzymywanie pozytywnych relacji ze środowiskiem dziennikarskim, opracowanie stałych, cyklicznych informacji prasowych oraz regularne ekspediowanie ich do mediów,
- 7) opracowanie i przekazywanie do środków masowego przekazu w razie „sytuacji awaryjnej” wyjaśnień, sprostowań, polemik, uzupełnień (tzn. komunikatów),
- 8) współpraca z Działem Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych w zakresie powierzonych zadań.

§ 20.

1. Do zakresu działania Działu Organizacji i Kadr (symbol organizacyjny działu - NK) należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu organizacji,
- b) prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową i płacową pracowników ZIS oraz ich rozwojem zawodowym,
- c) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych,

- d) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem systemami sieci komputerowej i jej serwisu.
- 2. W ramach Działu Organizacji i Kadr (NK) tworzy się:
 - 1) Zespół Organizacji i Kadr (symbol organizacyjny Zespołu: NKO),
 - 2) Zespół Administracji (symbol organizacyjny Zespołu: NKA),
 - 3) Zespół Informatyki (symbol organizacyjny Zespołu: NKI).
- 3. Do zakresu działania Zespołu Organizacji i Kadr (NKO) należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji oraz obsługi kadrowej i płacowej pracowników ZIS a także spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi ZIS i przy udziale radców prawnych wewnętrznych aktów kierowania (zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZIS), w tym procedur, regulaminów, instrukcji dotyczących sprawnego funkcjonowania jednostki a także współpracy pomiędzy działami,
 - 2) udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje, interpelacje radnych, wnioski poselskie i senatorskie, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa w oparciu o materiały przygotowane przez działy merytoryczne oraz prowadzenie ich rejestrów,
 - 3) sporządzanie na podstawie materiałów otrzymanych od komórek merytorycznych ZIS opinii do wniosków komisji Rady Miasta Krakowa oraz przygotowywanie projektów opinii Prezydenta Miasta Krakowa do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa,
 - 4) obsługa kancelaryjna narad koordynacyjnych Dyrektora ZIS z kadrą kierowniczą,
 - 5) sporządzanie protokołów z przyjęcia przez Dyrektora ZIS stron,
 - 6) sporządzanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora ZIS dla pracowników oraz osób trzecich oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 7) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi i przy udziale radców prawnych, projektów aktów normatywnych i aktów kierowania wydawanych przez organy Gminy Miejskiej Kraków oraz udział w ich procedowaniu poprzez elektroniczny System Wspomagania Pracy Urzędu,
 - 8) przygotowywanie na podstawie informacji otrzymanych od komórek merytorycznych i przy udziale radców prawnych, projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz udział w ich procedowaniu poprzez elektroniczny System Wspomagania Pracy Urzędu,
 - 9) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do prawidłowego przebiegu procesu udostępniania i przekazywania dokumentacji,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego, a w szczególności:
 - a) rozpatrywanie i realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej a także wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego we współpracy z działami merytorycznymi odpowiedzialnymi za przekazanie stosownych materiałów i informacji,
 - b) redagowanie pod względem merytorycznym strony Biuletynu Informacji Publicznej ZIS działającego w ramach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krakowa, w oparciu o materiały przekazywane przez działy merytoryczne.
 - 11) opracowywanie na podstawie informacji uzyskanych z działów merytorycznych materiałów podlegających publikacji na portalu www.kkr.krakow.pl w zakładce „Dla Rodziny” oraz przekazywanie gotowych materiałów do Urzędu Miasta Krakowa,
 - 12) udzielanie odpowiedzi na wszelką korespondencję związaną z organizacją i funkcjonowaniem jednostki,
 - 13) podejmowanie wszelkich działań kadrowych związanych ze stosunkiem pracy,

- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 15) planowanie i analiza zatrudnienia,
 - 16) rozliczanie i ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 17) nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów regulaminu pracy,
 - 18) nadzór i kontrola prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich,
 - 19) analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników,
 - 20) podnoszenie poziomu zawodowego pracowników poprzez:
 - a) organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) kierowanie na naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - c) prowadzenie rejestru przeprowadzonych szkoleń,
 - 21) organizacja praktyk i staży oraz innej aktywizacji zawodowej dla uczniów, studentów oraz absolwentów oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 22) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników ZIS,
 - 23) realizacja obowiązków w zakresie przeprowadzania służby przygotowawczej,
 - 24) współpraca przy obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 25) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń,
 - 26) obsługa płacowa pracowników ZIS i realizacja czynności związanych z naliczeniem i wypłatą miesięcznych oraz dodatkowych wynagrodzeń,
 - 27) sporządzanie rocznej informacji dla pracowników ZIS o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym,
 - 28) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczeń oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin,
 - 29) sporządzanie miesięcznych Deklaracji ZUS, Raportów RCA, Raportów RSA, Raportów RZA oraz terminowe przekazywanie ich do ZUS drogą elektroniczną,
 - 30) sporządzanie dokumentów do przelewów i przekazów na konto ZUS i US zgodnie z miesięcznymi Deklaracjami dla GKF,
 - 31) sporządzanie dla GUS wymaganych sprawozdań dotyczących polityki kadrowo-płacowej,
 - 32) archiwizowanie akt pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji tych akt.
4. Do zakresu działania Zespołu Administracji (NKA) należy prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, a w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu, punktu informacyjnego, obsługa sieci telefonicznej,
 - 2) przyjmowanie i bieżąca rejestracja pism wpływających do ZIS (na dzienniku podawczym),
 - 3) prowadzenie zakładowego archiwum:
 - a) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od komórek organizacyjnych ZIS,
 - b) opracowywanie przejętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie, materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) przekazywanie wybranych materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentów kat. B, której okres przechowywania minął,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem pracy przez skazanych na karę ograniczenia wolności z obowiązkiem wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz skazanych na karę zastępczą pracy społecznie użytecznej,

- 5) zaopatrywanie pracowników ZIS w niezbędny sprzęt biurowo-gospodarczy oraz zakup i wydawanie biletów MPK,
 - 6) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
 - 7) zamawianie pieczętek, wizytówek, szyldów i tablic informacyjnych,
 - 8) zamawianie i prowadzenie zakupu czasopism oraz wydawnictw fachowych,
 - 9) znakowanie oraz ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie obiektów biurowych ZIS,
 - 10) prowadzenie ewidencji majątku w budynku biurowym ZIS oraz pełnej informacji na temat jego stanu, w uzgodnieniu z Działem GKF,
 - 11) prowadzenie magazynu podręcznego przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych, druków itp.,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z transportem wynajętym i własnym,
 - 13) administrowanie obiektem biurowym ZIS oraz zapewnienie utrzymania obiektu biurowego ZIS w należytym stanie porządkowo – sanitarnym,
 - 14) zapewnienie dozoru i ochrony obiektu biurowego ZIS,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z umowami najmu, dzierżawy, użyczenia budynku biurowego ZIS,
 - 16) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego budynku przy ul. Walerego Sławka 10,
 - 17) nadzór nad warunkami gwarancji i warunkami rękojmi, udzielonymi przez dostawców towarów i usług, zamówionych przez Dział,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu szkód z odpowiedzialności cywilnej ZIS,
 - 19) sporządzanie poświadczeń potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział.
5. Do zakresu działania Zespołu Informatyki (NKI) należy prowadzenie spraw związanych z administrowaniem systemami sieci komputerowej i jej serwisu, w tym:
- 1) realizowanie zadań przewidzianych dla Administratora Systemów Informatycznych, w tym współpraca z ABI w zakresie opracowania i realizacji polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych a także opracowywanie i wdrażanie procedur bezpieczeństwa,
 - 2) koordynowanie procesu wdrażania systemów informatycznych w ZIS oraz nadzór nad ich prawidłowym użytkowaniem,
 - 3) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną i sprzętem komputerowym, w tym serwerami i urządzeniami sieciowymi oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej i sporządzanie wniosków dotyczących jej rozwoju,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej oraz danych gromadzonych z wykorzystaniem technik informatycznych,
 - 5) zarządzanie urządzeniami drukującymi i wielofunkcyjnymi wykorzystywanymi w ZIS,
 - 6) zarządzanie komunikacją elektroniczną,
 - 7) administrowanie oprogramowaniem,
 - 8) administrowanie stronami internetowymi,
 - 9) udzielanie pomocy użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w przypadku wystąpienia problemów związanych z obsługą sprzętu lub oprogramowania,
 - 10) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
 - 11) zarządzanie infrastrukturą informatyczną podczas imprez sportowych organizowanych lub współorganizowanych przez ZIS.

§ 21.

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych (symbol organizacyjny działu - NR) należy kompleksowa obsługa prawna ZIS, a w szczególności:

- 1) kontrola zawieranych przez ZIS umów cywilnoprawnych pod kątem ich zgodności z prawem,
- 2) sporządzanie wzorów umów i umów,
- 3) parafowanie zawieranych umów i aneksów do umów,
- 4) wydawanie opinii prawnych na potrzeby działów merytorycznych ZIS,
- 5) reprezentowanie ZIS przed sądami powszechnymi, administracyjnymi jak również innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania ZIS, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora ZIS,
- 6) wydawanie komunikatów prawnych dotyczących aktualnie obowiązujących przepisów prawnych,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji wydawanych na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji publicznej.

§ 22.

Do zakresu działania Działu Umów i Zamówień Publicznych (symbol organizacyjny działu - NZ) należy kompleksowa obsługa ZIS w zakresie regulowanym ustawą Prawo zamówień publicznych, tj. organizacja i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) weryfikacja wniosków o udzielenie zamówień publicznych pod względem ich kompletności i dopuszczalności wyboru trybu,
- 2) ogłaszanie/zapraszanie do udziału w postępowaniach,
- 3) organizowanie prac komisji przetargowych oraz komisji wyboru ofert,
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)/zaproszeń do udziału w postępowaniach,
- 5) udzielanie Wykonawcom informacji w sprawie prowadzonych zamówień, opracowywanie odpowiedzi na pytania Wykonawców, udostępnianie informacji jawnych w trybie obowiązujących przepisów,
- 6) przygotowywanie stosownych protokołów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) powiadamianie o wyborze oferty najkorzystniejszej/o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) opracowywanie treści umów z Wykonawcami, których oferty wybrano w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na podstawie wzorów umów zaparafowanych przez radcę prawnego ZIS,
- 9) opracowywanie treści aneksów, na podstawie zatwierdzonych wniosków, zawierających stosowne uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian do zawartych umów,
- 10) opracowywanie treści ewentualnych odpowiedzi na odwołania złożone w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych oraz udział w procedurach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 11) sporządzanie planów zamówień publicznych, również dla potrzeb opracowania wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach,
- 12) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień,

- 13) przechowywanie dokumentacji zamówieniowej w sposób i w okresie wymaganym przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisami obowiązującymi w zakresie archiwizacji takiej dokumentacji,
- 14) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych ZIS,
- 15) wprowadzanie jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w ZIS z uwzględnieniem bieżących zmian w tym zakresie.

§ 23.

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na samodzielnym Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego (symbol organizacyjny stanowiska - NA) należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w wyniku których Dyrektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, a w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 3) przygotowywanie w porozumieniu z Dyrektorem ZIS rocznych i strategicznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie audytu wewnętrznego, zgodnie z rocznym planem w ZIS oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem,
- 5) opracowywanie programów zadań audytowych,
- 6) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- 7) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi ZIS sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych oraz rocznych sprawozdań,
- 8) monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZIS w zakresie powierzonych zadań,
- 10) współpraca z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami np. NIK oraz innymi instytucjami kontrolnymi.

§ 24.

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na samodzielnym Stanowisku ds. BHP i P.POŻ. (symbol organizacyjny stanowiska - NB) należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. w komórkach i jednostkach organizacyjnych ZIS,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu bhp i ppoż., oraz sporządzanie w tym zakresie stosownych sprawozdań,
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych, a także kompletowanie

- i przechowywanie dokumentacji badań (pomiarów) czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, kontrola realizacji tych wniosków.
 - 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
 - 10) współpraca z Działem Organizacji i Kadr (NK) i komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń i badań profilaktycznych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 13) przeprowadzanie szkoleń wstępnych, instruktażu ogólnego z zakresu bhp dla wszystkich nowozatrudnionych pracowników i praktykantów,
 - 14) realizowanie innych zadań wynikających z *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy*,
 - 15) realizacja zadań ochrony przeciwpożarowej w zakresie wynikającym z *art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej*,
 - 16) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów ZIS w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe,
 - 17) dopilnowanie przeprowadzania kontroli, przeglądów technicznych, badań, pomiarów i konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego oraz urządzeń przeciwpożarowych,
 - 18) nadzorowanie szkolenia okresowego- podstawowego w zakresie ochrony przeciwpożarowej – zapobieganie pożarom oraz prowadzenia ewakuacji,
 - 19) planowanie potrzeb w zakresie właściwego oznakowania znakami przeciwpożarowymi fluorescencyjnymi obiektów istniejących, nowo wybudowanych i po remoncie,
 - 20) przeprowadzanie kontroli obiektów ZIS pod względem ochrony przeciwpożarowej oraz przestrzegania przepisów i wytycznych przez pracowników ZIS,
 - 21) zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków mających wpływ na stan zabezpieczenia p.poż. obiektów ZIS oraz przestrzegania przepisów w obiektach i na terenie ZIS.

§ 25.

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej (symbol organizacyjny stanowiska - NW) należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych według planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora ZIS,
- 2) przeprowadzanie doraźnych kontroli na polecenie Dyrektora ZIS,
- 3) opracowywanie na podstawie przeprowadzonych kontroli wniosków oraz zaleceń pokontrolnych ZIS,

- 4) prowadzenie akt kontroli dokumentujących przebieg i rezultat czynności weryfikacyjnych,
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 6) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi ZIS protokołów i sprawozdań ze zrealizowanych kontroli.

§ 26.

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na samodzielnym Stanowisku ds. Obrony Cywilnej (symbol organizacyjny stanowiska - NO) należy:

- 1) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie zadań dla potrzeb obronnych państwa,
- 3) organizowanie szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
- 4) udział w szkoleniach i naradach okresowych z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdań okresowych i rocznych,
- 6) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Krakowa i Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 7) składanie zapotrzebowania związanego z realizacją zadań obrony cywilnej oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji ewidencyjnej i sprawozdawczości,
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności popularyzacyjnej i upowszechniania obrony cywilnej w ZIS,
- 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań obrony cywilnej ZIS – w przypadku takiej potrzeby,
- 10) uczestniczenie w szkoleniach, odprawach, naradach i ćwiczeniach organizowanych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Krakowa,
- 11) opracowanie i realizacja planu zamierzeń obrony cywilnej ZIS,
- 12) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Zespołu Kierowania OC ZIS,
- 13) współdziałanie w opracowaniu planu ewakuacji doraźnej zakładu pracy na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń,
- 14) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w zakładowych formacjach obrony cywilnej – w przypadku takiej potrzeby,
- 15) organizowanie szkoleń członków Zespołu Kierowania OC, załogi zakładu pracy i członków punktu alarmowania /pAL/ ZIS,
- 16) wykonywanie innych zadań z zakresu obrony cywilnej zleconych doraźnie przez Szefa Obrony Cywilnej ZIS oraz Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Krakowa,
- 17) opracowanie i przesyłanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Krakowa rocznego sprawozdania z realizacji zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności w ZIS.

§ 27.

1. Do zakresu działania Działu Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych (symbol organizacyjny działu – IO) należy:

- 1) promowanie Miasta Krakowa i ZIS poprzez imprezy sportowe i obiekty sportowe, a także podczas wydarzeń sportowych
- 2) opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie strategii komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w celu budowania wizerunku ZIS,

- 3) określenie strategii współpracy z mediami, w tym przygotowywanie media planów promocji za pomocą Internetu, mediów społecznościowych, radia i telewizji,
- 4) przygotowanie spójnego i kompleksowego Systemu Identyfikacji Wizualnej ZIS, poszczególnych imprez oraz obiektów sportowych,
- 5) opracowanie i realizacja planów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym m.in. budowy wizerunku ZIS, współpracy z mediami,
- 6) planowanie i wdrażanie działań z zakresu PR,
- 7) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych ZIS (foldery, wydawnictwa),
- 8) przygotowanie i publikowanie informacji na portalu internetowym i w intranecie,
- 9) monitorowanie mediów oraz sporządzanie raportów medialnych,
- 10) współpraca z portalami branżowymi, dziennikarzami oraz PAP,
- 11) zarządzanie stroną internetową ZIS oraz stronami powstałymi w ramach realizowanych projektów lub wydarzeń,
- 12) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie przygotowywania konferencji i briefingów prasowych,
- 13) opracowywanie kalendarza imprez sportowych, rekreacyjnych i zawodów edukacyjnych,
- 14) planowanie i organizowanie imprez sportowych dla mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków,
- 15) organizacja imprez o zasięgu ogólnopolskim we współpracy z innymi podmiotami, w tym klubami sportowymi,
- 16) współdziałanie z Działem Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych (TZ) w zakresie realizacji zdarzeń sportowo-rekreacyjnych organizowanych w obiektach i na terenach będących w zarządzie ZIS, ich przygotowanie i obsługa,
- 17) planowanie i organizowanie zawodów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- 18) organizowanie imprez sportowych zleconych przez gminne władze samorządowe,
- 19) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Działu,
- 20) pozyskiwanie wolontariatu i tworzenie bazy wolontariuszy dla potrzeb organizacji imprez sportowych,
- 21) tworzenie nowych imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 22) współpraca ze związkami sportowymi i z klubami sportowymi w zakresie organizacji imprez sportowych,
- 23) opracowanie założeń umów w zakresie działalności Działu Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych (IO),
- 24) sporządzanie poświadczeń potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział,
- 25) zarządzanie platformą internetową ZIS,
- 26) opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie strategii promocyjnej ZIS,
- 27) promowanie imprez sportowych na rynku krajowym i zagranicznym,
- 28) promowanie imprez sportowych za pośrednictwem Internetu, w tym na platformie internetowej,
- 29) przygotowanie i prowadzenie stoisk promujących działalność ZIS (min. promocja imprez sportowych, inwestycji, wydarzeń, projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych),
- 30) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie swej działalności, w tym z agencjami reklamowymi, domami mediowymi, wydawnictwami, firmami poligraficznymi,

- 31) przygotowanie spójnego i kompleksowego Systemu Identyfikacji Wizualnej (min. projekty graficzne, wizualizacje).
- 32) opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie strategii pozyskania sponsorów w celu realizacji celów statutowych jednostki.
2. W ramach Działu Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych tworzy się:
 - 1) Zespół Organizacji Imprez Sportowych (IOI),
 - 2) Zespół Marketingu i Sponsoringu (IOM).
3. Do zakresu działania Zespołu Organizacji Imprez Sportowych (symbol organizacyjny Zespołu - IOI) należy:
 - 1) opracowywanie kalendarza imprez sportowych, rekreacyjnych i zawodów edukacyjnych,
 - 2) planowanie i organizowanie imprez sportowych dla mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków,
 - 3) organizacja imprez o zasięgu ogólnopolskim we współpracy z innymi podmiotami, w tym klubami sportowymi,
 - 4) współdziałanie z Działem Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych – TZ w zakresie rejestracji zdarzeń sportowo – rekreacyjnych organizowanych w obiektach i na terenach będących w zarządzie ZIS, ich przygotowanie i obsługa,
 - 5) planowanie i organizowanie zawodów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - 6) organizowanie imprez sportowych zleconych przez gminne władze samorządowe,
 - 7) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Działu,
 - 8) pozyskiwanie wolontariatu i tworzenie bazy wolontariuszy dla potrzeb organizacji imprez sportowych.
 - 9) tworzenie nowych imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - 10) współpraca ze związkami sportowymi i z klubami sportowymi w zakresie organizacji imprez sportowych,
 - 11) opracowanie założeń umów w zakresie działalności Działu Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych - IO,
 - 12) sporządzanie poświadczeń potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział.
4. Do zakresu działania Zespołu Marketingu i Sponsoringu (symbol organizacyjny Zespołu – IOM) należy:
 - 1) promowanie Miasta Krakowa poprzez sport,
 - 2) promowanie Miasta Krakowa oraz ZIS poprzez organizację wydarzeń sportowych a także podczas wydarzeń sportowych,
 - 3) promocja obiektów sportowych,
 - 4) opracowywanie i wdrażanie dokumentów o charakterze strategicznym (strategia marketingowa imprez sportowych),
 - 5) przygotowywanie strategii rozwoju marketingowego ZIS, w tym benchmarkingu,
 - 6) opracowywanie koncepcji, koordynowanie i realizowanie lokalnych, krajowych i zagranicznych działań marketingowych mających na celu promocję wizerunku ZIS oraz wydarzeń sportowych organizowanych przez jednostkę, w tym:
 - a) opracowywanie planów promocji ZIS oraz organizowanych przez jednostkę wydarzeń sportowych (briefy, media plany),
 - b) przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych (m. in. projektów reklam wielkopowierzchniowych, spotów reklamowych, ulotek),
 - c) współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych działań promocyjnych,

- d) inicjowanie działań o charakterze promocyjnym oraz ich organizacja bądź współorganizacja z podmiotami zewnętrznymi,
- e) zakup powierzchni reklamowych dla działań BTL,
- 7) przygotowywanie i opracowanie materiałów wizerunkowych ZIS (m.in. wystawienniczych, dekoracyjnych, POS) w związku z organizowanymi wydarzeniami,
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych ZIS (foldery, wydawnictwa),
- 9) przygotowywanie filmów promocyjnych jednostki oraz poszczególnych wydarzeń sportowych,
- 10) projektowanie, produkcja i zakup materiałów i gadżetów reklamowych,
- 11) projektowanie i produkcja materiałów służących do brandingu oraz oznakowania podczas imprez sportowych,
- 12) przygotowywanie brandingu obiektów i wydarzeń sportowych,
- 13) przygotowywanie map brandingowych i wizualizacji dla wydarzeń sportowych,
- 14) opracowywanie scenariuszy działań o charakterze eventowym i ambientowym.
- 15) udział w targach i konferencjach tematycznych, uczestnictwo w spotkaniach biznesowych,
- 16) współpraca z innymi jednostkami miejskimi w zakresie promocji Miasta Krakowa i ZIS w kontekście wydarzeń sportowych,
- 17) pozyskiwanie partnerów biznesowych i marketingowych a także sponsorów,
- 18) opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie strategii komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w celu budowania wizerunku ZIS,
- 19) określanie strategii współpracy z mediami w tym przygotowywanie media planów promocji za pomocą Internetu, mediów społecznościowych, radia i telewizji,
- 20) pozyskiwanie patronatów i partnerów medialnych dla wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez ZIS,
- 21) współpraca z domami mediowymi oraz agencjami reklamowymi w zakresie opracowywania strategii komunikacji w ramach kampanii reklamowych, zakupu mediów i nośników,
- 22) przygotowanie spójnego i kompleksowego Systemu Identyfikacji Wizualnej Jednostki oraz dla poszczególnych wydarzeń i obiektów sportowych,
- 23) planowanie i wdrażanie działań z zakresu PR,
- 24) przygotowanie audytu, analizy benchmarkingowej oraz strategii rebrandingu strony internetowej jednostki,
- 25) prowadzenie strony internetowej, aktualizacja materiałów tekstowych i graficznych na stronie internetowej,
- 26) zarządzanie stroną internetową jednostki oraz innymi stronami powstałymi w ramach realizowanych projektów i/lub wydarzeń,
- 27) systematyczne publikowanie tekstów i materiałów informacyjnych na stronie internetowej,
- 28) prowadzenie profili jednostki i imprez sportowych w mediach społecznościowych; współpraca z agencją social mediową w zakresie przygotowania strategii promocji w mediach społecznościowych,
- 29) opracowanie harmonogramu wysyłki, przygotowanie merytoryczne oraz graficzne newsletterów,
- 30) monitoring mediów oraz sporządzanie raportów medialnych w tym (AVE, ROI),
- 31) współpraca z Rzecznikiem Prasowym ZIS w zakresie przygotowywania konferencji i briefingu prasowych,

- 32) współpraca z portalami branżowymi, dziennikarzami oraz PAP,
 - 33) przygotowanie strategii współpracy międzynarodowej z zagranicznymi organizatorami wydarzeń sportowych, klubami sportowymi oraz innymi jednostkami dedykowanymi sportowi lub turystyce,
 - 34) przygotowanie i prowadzenie działań promocyjnych zagranicą,
 - 35) przygotowywanie study tourów dla dziennikarzy,
 - 36) opracowywanie i realizacja strategii pozyskiwania sponsorów dla imprez, wydarzeń sportowych i obiektów zarządzanych przez ZIS,
 - 37) merytoryczne opracowanie ofert sponsorskich, wycena pakietów sponsoringowych na podstawie dostępnych narzędzi i danych,
 - 38) przygotowanie i wdrożenie strategii pozyskania sponsora tytularnego dla Stadionu Miejskiego.
 - 39) współtworzenie, opracowanie i wdrażanie dokumentów strategicznych w zakresie pozyskiwania sponsorów i partnerów jednostki w perspektywie rocznej i wieloletniej,
 - 40) opracowanie listy potencjalnych sponsorów i partnerów ZIS,
 - 41) monitorowanie otoczenia biznesowego, planowanie działań sponsoringowych,
 - 42) tworzenie baz danych sponsorów i partnerów biznesowych,
 - 43) serwis posprzedażowy m.in. raportowanie działań prowadzonych na rzecz sponsora,
 - 44) przygotowywanie raportów i sprawozdań ze spotkań biznesowych i działań sponsoringowych,
 - 45) merytoryczne i graficzne przygotowywanie wydawnictw ZIS z zakresu współpracy i pozyskiwania sponsorów i partnerów,
 - 46) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z klientami,
 - 47) przygotowanie pakietu hospitality dla gości wydarzeń organizowanych przez ZIS,
 - 48) opieka nad VIP-ami i gośćmi wydarzeń organizowanych przez ZIS,
 - 49) przygotowywanie pakietów sponsoringowych, w tym m.in. welcome pakietów, przewodników VIP i innych materiałów graficznych i cyfrowych.
 - 50) planowanie i koordynacja rozmieszczenia nośników reklamowych sponsorów podczas imprez sportowych organizowanych przez ZIS.
5. W ramach Zespołu Marketingu i Sponsoringu tworzy się:
- 1) Sekcję Marketingu (IOMM),
 - 2) Sekcję Sponsoringu (IOMS),
 - 3) Sekcję Nowych Mediów (IOMN).

§ 28.

1. Do zakresu działania Działu Przygotowania i Realizacji Inwestycji (symbol organizacyjny działu – TP) należy:
 - 1) planowanie inwestycji, w tym współudział w opracowaniu planów inwestycyjnych oraz weryfikacja planów inwestycyjnych i remontowych infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
 - 2) przygotowanie inwestycji, w tym koordynacja procesu pozyskiwania decyzji formalnoprawnych, opinii, uzgodnień, warunków technicznych niezbędnych w procesie realizacji inwestycji,
 - 3) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych.
2. W ramach Działu Przygotowania i Realizacji Inwestycji tworzy się:
 - 1) Zespół Planowania i Przygotowania Inwestycji (TPP),
 - 2) Zespół Realizacji Inwestycji (TPR).

3. Do zakresu działania Zespołu Planowania i Przygotowania Inwestycji (symbol organizacyjny: TPP) należy:
- 1) planowanie inwestycji, a w szczególności:
 - a) w zakresie koordynacji inwestycji i remontów:
 - gromadzenie i przetwarzanie informacji o planowanych do realizacji inwestycjach i remontach infrastruktury sportowo - rekreacyjnej,
 - weryfikacja planów inwestycyjnych i remontowych, planowanej do realizacji infrastruktury sportowo-rekreacyjnej, proponowanych przez Dzielnicę Miasta Krakowa, Radnych Miasta Krakowa, kluby sportowe, itp.,
 - współpraca z Działem Planowania i Realizacji Budżetu (EP) w przygotowaniu rocznych planów inwestycyjnych do budżetu Gminy Miejskiej Kraków oraz wnioskowanie zmian do niego wynikających z procesu koordynacji,
 - współpraca z Zespołem Realizacji Inwestycji (TPR) w zakresie weryfikacji planów inwestycyjnych i remontowych,
 - b) wnioskowanie do Działu Nieruchomości i Regulacji Stanów Prawnych (TG) o:
 - zbadanie stanów prawnych obszarów pod planowaną inwestycję,
 - pozyskanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów z państwowych zasobów geodezyjnych,
 - pozyskanie kopii map zasadniczych/sytuacyjno - wysokościowych dostępnych w państwowych zasobach geodezyjnych,
 - dokonanie regulacji prawnych działek planowanych pod inwestycję,
 - pozyskanie prawa do terenu, w tym zawarcie stosownych umów, w celu przeprowadzenia procesu przygotowania i realizacji inwestycji,
 - c) planowanie zakresu działania, analizy, weryfikacje i wybory sposobu prowadzenia przygotowania inwestycji,
 - d) analiza warunków technicznych, terenowych oraz ustalenia zakresu przyszłych opracowań projektowych,
 - e) przygotowywanie wstępnych materiałów do przeprowadzenia konkursów,
 - f) pozyskiwanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z Biura Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta Krakowa,
 - g) przygotowywanie niezbędnych materiałów w tym zakresie rzeczowego, do wniosku o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego a także wniosku o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na opracowanie dokumentacji (analizy, studia, programy funkcjonalno - użytkowe, koncepcje, prace projektowe, ekspertyzy, raporty, mapy do celów projektowych, bilanse, szacunkowe koszty inwestycji, itp.) i przekazanie do Działu Umów i Zamówień Publicznych (NZ),
 - h) przygotowanie wniosku o istotne postanowienia umowy (IPU) dla ww. opracowań i przekazanie do Zespołu Radców Prawnych (NR),
 - i) uczestnictwo w komisjach przetargowych oraz komisjach wyboru ofert na opracowanie dokumentacji oraz weryfikacja złożonych ofert,
 - j) zlecanie ekspertyz i badań do inwestycji niezakończonych lub przerwanych,
 - k) współpraca z Działem Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju (EF) w zakresie przygotowywania wniosków o pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych (dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej, źródeł finansów zewnętrznych i krajowych) dla planowanych inwestycji (analizy stanów formalno – prawnych oraz uwarunkowań przestrzennych),

- l) w zakresie zapewnienia możliwości realizacji inwestycji a także zabezpieczenia potencjału terenowego pod planowane oraz przygotowywane inwestycje w trybie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - współpraca z Działem TG przy składaniu wniosków do sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - współpraca z Działem TG przy składaniu uwag do sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - uczestnictwo w zespołach zadaniowych ds. współpracy i przygotowania projektów uchwał RMK z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - m) w zakresie współpracy z Dzielnicami Miasta Krakowa i klubami sportowymi:
 - koordynacja zadań realizowanych na terenie dzielnic i klubów sportowych,
 - planowanie zadań dla poszczególnych dzielnic i klubów sportowych – ustalanie wstępnych zakresów rzeczowych,
 - dokonanie techniczno – finansowej analizy możliwości realizacji zadań, w tym:
 - (a) sprawdzenie własności terenu (pozyskanie map i wypisów z rejestru gruntów),
 - (b) pozyskanie opinii, uzgodnień, wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z właściwych komórek Urzędu Miasta Krakowa (Wydziału Architektury i Urbanistyki, Biura Planowania Przestrzennego, Wydziału Skarbu Miasta, Miejskiego Konserwatora Zabytków i Głównego Plastyka Miasta),
 - (c) wykonanie wstępnych wycen (szacunku) dla działań wskazanych przez Dzielnicę, w tym opiniowanie wniosków dotyczących zadań Rad Dzielnic,
 - n) przygotowywanie sprawozdań, informacji i prezentacji z planowanych i przygotowywanych inwestycji,
 - o) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz komisjami Rady Miasta Krakowa,
- 2) przygotowanie inwestycji, a w szczególności:
- a) w zakresie współpracy z jednostkami projektowymi w trakcie opracowywania dokumentacji:
 - koordynacja składanych wniosków do zakładów branżowych (np. Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji, zakładu energetycznego, Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej, itd.)
 - weryfikacja pozyskanych informacji technicznych i warunków przyłączeniowych przy wsparciu inspektorów branżowych z Zespołu Realizacji Inwestycji (TPR),
 - weryfikacja koncepcji pod względem wstępnie przyjętych rozwiązań funkcjonalno – przestrzennych,
 - weryfikacja wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego/warunkach zabudowy,
 - koordynacja prowadzonego postępowania w Wydziale Architektury i Urbanistyki Urzędu Miasta Krakowa o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego /warunkach zabudowy, w tym bieżąca kontrola pozyskanych uzgodnień i opinii do zamierzenia inwestycyjnego,
 - przygotowanie zgody na pozyskanie promesy, na wycinkę drzew i krzewów,

- koordynacja wniosków składanych do odpowiednich organów (weryfikacja gospodarki zielenią, monitorowanie przebiegu postępowań o pozyskanie decyzji pozwolenia wodno-prawnego oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji),
 - udział w spotkaniach uzgadniających stopień ingerencji w istniejącą zieleń weryfikacja materiałów wyjściowych przeznaczonych do uzgodnień z Miejskim Konserwatorem Zabytków oraz koordynacja i monitorowanie prowadzonych postępowań,
 - weryfikacja materiałów wyjściowych przeznaczonych do uzgodnień z Plastykiem Miasta oraz koordynacja i monitorowanie prowadzonych postępowań,
 - koordynowanie zajętości terenu pod infrastrukturę techniczną towarzyszącą inwestycji wraz z pozyskaniem zgód na wejście w teren, przy wsparciu Działu TG,
 - weryfikacja materiałów wyjściowych oraz koordynacja wniosków w zakresie obsługi komunikacyjnej (oświadczenie o przyłączeniu do dróg lądowych, decyzja lokalizacyjna wjazdu) w Zarządzie Infrastruktury Komunalnej i Transportu, monitorowanie prowadzonych postępowań,
 - przygotowywanie oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
 - koordynowanie i weryfikacja wniosków branżowych u dysponentów sieciami w zakresie przyjętych rozwiązań technicznych przyłączy i rozbudowy sieci, monitorowanie prowadzonych uzgodnień,
 - weryfikacja kompletności pozyskanych uzgodnień i opinii,
 - weryfikacja wniosków o wydanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę oraz monitorowanie prowadzonych postępowań,
 - weryfikacja i koordynacja zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych,
 - sprawdzenie i weryfikacja zgodności z umową wykonanej dokumentacji, przy udziale i wsparciu Zespołu Realizacji Inwestycji (TPR),
 - czuwanie nad jakością i terminowością wykonywanych prac,
 - nadzór nad warunkami gwarancji i warunkami rękojmi, udzielonymi przez wykonawców prac projektowych,
- b) przekazanie kompletnej dokumentacji technicznej (w tym projekt budowlany i projekt wykonawczy) dla inwestycji wraz z przedmiarami, kosztorysami inwestorskimi, specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, prawomocnymi decyzjami formalno – prawnymi dla zadań przewidzianych do realizacji do Zespołu Realizacji Inwestycji (TPR),
- c) przygotowanie przy udziale Zespołu Realizacji Inwestycji (TPR) niezbędnych materiałów przetargowych dla realizacji zadań z zakresu prac inwestycyjnych i remontowych,
- 3) współpraca z działem Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju (EF) w zakresie przygotowywania materiałów raportujących stopień zaawansowania realizowanych zadań w części projektowej, z wniosków o pozyskanie środków ze źródeł zewnętrznych (dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej, źródeł finansów zewnętrznych i krajowych),
- 4) przygotowywanie informacji i raportów dotyczących stanu przygotowania i realizacji zadania do Działu EP,

- 5) przygotowywanie wniosków o prowadzenie nadzorów autorskich we współpracy z Zespołem Realizacji Inwestycji (TPR),
 - 6) rozliczanie zadań – opisywanie faktur wraz z przekazaniem protokołów zdawczo – odbiorczych (stosownie do potrzeb),
 - 7) sporządzanie poświadczeń potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział,
 - 8) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, w zakresie działań realizowanych przez Dział.
4. Do zakresu działania Zespołu Realizacji Inwestycji (symbol organizacyjny: TPR) należy nadzór nad realizacją zadań o charakterze inwestycyjnym i remontowym, w tym:
- 1) kontrola budów,
 - 2) przekazanie placu budowy wykonawcy,
 - 3) nadzór nad realizacją zadań również w zakresie dotyczącym stosowania prawidłowych technologii (komisje, spotkania, rady budów, wizytowanie budów),
 - 4) odbiory robót zanikających i podlegających zakryciu,
 - 5) przygotowanie protokołów konieczności,
 - 6) przygotowanie materiałów przetargowych na roboty uzupełniające i dodatkowe,
 - 7) rozliczanie nadzorów autorskich,
 - 8) odbiory częściowe oraz odbiory końcowe (powołanie komisji, przyjęcie i weryfikacja dokumentacji powykonawczej, sporządzanie protokołów),
 - 9) współdziałanie przy rozliczaniu budowy na podstawie zawartych umów i protokołów odbioru z Działem EP i Działem GKF,
 - 10) prowadzenie dokumentacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 11) sporządzanie poświadczeń potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Zespół.

§ 29.

1. Do zakresu działania Działu Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych (symbol organizacyjny działu – TZ) należy:
- 1) pełnienie funkcji zarządzającego obiektami, terenami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi będącymi własnością Gminy Miejskiej Kraków,
 - 2) realizacja procedur dotyczących zasad udostępniania bazy sportowo – rekreacyjnej mieszkańcom i innym podmiotom, w tym przygotowywanie umów dotyczących udostępnienia terenów i obiektów sportowych oraz urządzeń cumowniczych,
 - 3) regulowanie zasad i warunków korzystania z urządzeń cumowniczych,
 - 4) aktualizacja bazy danych dotyczących nieruchomości i obiektów sportowych zarządzanych przez ZIS,
 - 5) aktualizacja bazy danych dotyczącej udostępnianych urządzeń cumowniczych,
 - 6) znakowanie oraz ewidencja i inwentaryzacja składników majątku wchodzącego w skład zarządzanych obiektów,
 - 7) wyposażanie nowo powstających i doposażanie istniejących obiektów sportowych w nowe składniki majątkowe,
 - 8) prowadzenie ewidencji zarządzanego majątku w formie elektronicznych ksiąg inwentarzowych oraz pełnej informacji na temat jego stanu, w uzgodnieniu z Działem GKF,
 - 9) przetwarzanie danych związanych z ewidencją składników majątkowych i wystawianie wszystkich dokumentów PT, LT, MT, OT, ZW dotyczących tego majątku,

- 10) współdziałanie z komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowania i obsługi imprez organizowanych w obiektach i na terenach sportowo – rekreacyjnych, będących w zarządzie ZIS,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektu biurowego i majątku ZIS oraz spraw odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności jednostki,
- 12) przygotowywanie projektów planów rzeczowo – finansowych w zakresie utrzymania obiektów, urządzeń i terenów sportowo-rekreacyjnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków, przekazanych w zarząd ZIS,
- 13) zlecanie przeprowadzania bieżących napraw w obiektach sportowo- rekreacyjnych,
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów, urządzeń i terenów sportowo – rekreacyjnych będących w zarządzie ZIS,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z utrzymaniem obiektów, urządzeń i terenów będących w zarządzie ZIS, w tym księzek obiektów budowlanych, z zastrzeżeniem § 20 ust. 4 pkt 16 oraz rejestru i terminarza przeglądów obiektów, urządzeń i terenów sportowych,
- 16) przejmowanie obiektów, urządzeń i terenów sportowo- rekreacyjnych zrealizowanych w ramach inwestycji z Działu Przygotowania i Realizacji Inwestycji (TP) oraz przekazanych w zarząd ZIS,
- 17) nadzór nad zapewnieniem właściwego stanu technicznego i bezpieczeństwa obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych znajdujących się w zarządzie ZIS oraz nad utrzymywaniem w pełnej sprawności urządzeń i obiektów sportowo - rekreacyjnych,
- 18) nadzór nad zapewnieniem czystości, porządku i estetyki obiektów, urządzeń i terenów sportowo – rekreacyjnych,
- 19) przygotowanie zestawień i raportów na potrzeby ubezpieczenia mienia Gminy Miejskiej Kraków,
- 20) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania działu,
- 21) prowadzenie spraw gwarancji i rękojmi, udzielonych przez wykonawców robót budowlanych oraz dostaw i usług zrealizowanych na potrzeby obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 22) nadzór nad realizacją decyzji w sprawie wycinki i nasadzeń drzew na terenach objętych inwestycjami realizowanymi przez ZIS,
- 23) udział w pracach komisji wspólnych Dzielnic Miasta Krakowa i Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa dotyczących zadań Dzielnic z zakresu budowy, modernizacji, prac remontowych osiedlowej i szkolnej infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
- 24) sporządzanie poświadczeń potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział,
- 25) współpraca z klubami sportowymi i organizacjami pozarządowymi (sporządzanie programów, statystyk, udział w pracach komisji).

§ 30.

Do zakresu działania Działu Nieruchomości i Regulacji Stanów Prawnych (symbol organizacyjny działu –TG) należy:

- 1) podejmowanie działań dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości i obiektów w zakresie zadań realizowanych przez ZIS,

- 2) gromadzenie i przetwarzanie na potrzeby ZIS dokumentacji majątkowej oraz organizacyjno-prawnej dotyczącej infrastruktury sportowo – rekreacyjnej stanowiącej własność Gminy Miejskiej Kraków celem ustalenia aktualnego stanu prawnego nieruchomości i obiektów,
- 3) przygotowanie terenów pod inwestycje pod względem geodezyjno-prawnym,
- 4) udział w postępowaniach geodezyjnych,
- 5) podejmowanie działań w zakresie uzyskiwania prawa do dysponowania terenem od właścicieli działek,
- 6) przygotowywanie niezbędnych materiałów i zlecanie regulacji stanów prawnych w celu dokonania zakupu gruntów pod inwestycje zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) współpraca z innymi działami i jednostkami w sprawach dotyczących ochrony przeciwpowodziowej,
- 8) współpraca z Biurem Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie opracowywanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym opiniowanie sporządzanych planów oraz przekazywanie wniosków do opracowywanych planów,
- 9) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
- 10) sporządzanie poświadczeń potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział,
- 11) doprowadzenie do zgodności stanu w terenie z posiadanym tytułem prawnym w zakresie nieruchomości pozostających w posiadaniu klubów i stowarzyszeń sportowych,
- 12) uregulowanie zasad i warunków korzystania z urządzeń cumowniczych.

§ 31.

Do zakresu działania Działu Finansowo - Księgowego (symbol organizacyjny działu - GKF) należy :

- 1) sprawdzanie rachunków, faktur oraz innych dokumentów księgowych w zakresie ewidencji księgowej oraz przygotowania do zapłaty:
 - a) z zawartą umową i aneksami pod względem finansowym i zgodnością z terminem zapłaty,
 - b) pod względem rachunkowym oraz ich zgodnością z załączonymi dokumentami tj. protokołami odbioru, oświadczeniami,
- 2) terminowe dokonywanie zapłaty za faktury, rachunki,
- 3) terminowe rozliczanie oraz dokonywanie zapłat w zakresie zobowiązań wobec budżetów oraz zobowiązań z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów księgowych,
- 5) czuwanie nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego dokonywania płatności zobowiązań,
- 6) analiza należności i zobowiązań, wystawianie wezwań do zapłaty i potwierdzeń sald oraz współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie windykacji należności,
- 7) wystawianie dokumentów księgowych z tytułu kar umownych na podstawie wyliczeń i dokumentów dostarczonych przez działy merytoryczne i zaparaflowanych przez Radcę Prawnego,
- 8) ewidencja rozliczonych inwestycji:
 - a) sprawdzanie rozliczenia poniesionych nakładów z dokumentami księgowymi,

- b) sprawdzanie prawidłowości dokumentów OT i PT oraz prowadzenie ewidencji składników majątku Gminy Miejskiej Kraków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących w zarządzie ZIS,
- d) przekazywanie wytworzonych składników majątku innym jednostkom GMK,
- 9) prowadzenie kartotek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie ich amortyzacji, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną ZIS,
- 10) weryfikacja inwentaryzacji dokonywanej w drodze spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych jednostki,
- 11) prowadzenie pogotowia kasowego jednostki,
- 12) podejmowanie z banku gotówki,
- 13) dokonywanie wpłat i wypłat,
- 14) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z zasadami księgowości,
- 15) czuwanie nad terminowym rozliczaniem zaliczek wypłaconych pracownikom,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej depozytów jednostki w zakresie:
 - a) zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w formie pieniężnej,
 - b) wadium wniesionych w formie pieniężnej.
- 17) zwalnianie zabezpieczeń umownych na podstawie dyspozycji przedkładanych przez działy merytoryczne w zakresie zwalniania:
 - a) kaucji gwarancyjnych, wadium wniesionych w formie gwarancji bankowych,
 - b) kaucji gwarancyjnych wraz z odsetkami wniesionych w formie pieniężnej,
 - c) wadium wraz z odsetkami wniesionych w formie pieniężnej.
- 18) sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki w okresach miesięcznych:
 - a) sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) informacje w zakresie realizacji inwestycyjnych zadań budżetowych,
 - d) wykazy zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych na realizację programów i projektów zagranicznych,
 - e) sprawozdania w zakresie dochodów Skarbu Państwa.
- 20) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych jednostki w okresach kwartalnych:
 - a) sprawozdania o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - b) sprawozdania o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń gwarancji,
 - c) sprawozdania o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
- 21) prowadzenie czynności niezbędnych do sporządzania przez GK sprawozdawczości finansowej jednostki po zakończeniu roku budżetowego:
 - a) bilansu jednostki,
 - b) rachunku zysku i strat,
 - c) zestawienia zmian funduszu jednostki,
- 22) sporządzanie po zakończeniu roku budżetowego:
 - a) rocznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostkę,

- b) rocznego sprawozdania o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego,
- c) rocznego sprawozdania o stanie mienia komunalnego jednostki,
- 23) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów współfinansowanych m. in. ze środków Unii Europejskiej,
- 24) uzgodnienia w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej jednostki pod względem weryfikacji sald oraz prawidłowości ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 25) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków w zakresie:
 - a) planu finansowego jednostki,
 - b) zaangażowania wydatków,
 - c) wydatków strukturalnych,
 - d) wzajemnych wyłączeń pomiędzy jednostkami miejskimi,
 - e) zobowiązań warunkowych,
- 26) wystawianie faktur i kontrola wpłat oraz prowadzenie czynności związanych z windykacją nieuregulowanych należności wynikających z zawartych umów, w tym umów dzierżawy nieruchomości oraz umów udostępnienia gruntu i urządzeń cumowniczych,
- 27) bieżąca współpraca i współdziałanie z działami merytorycznymi ZIS oraz klubami sportowymi w zakresie poboru i ewidencji należności cywilnoprawnych,
- 28) weryfikacja dokumentów finansowo – księgowych przekazywanych przez Urząd Miasta Krakowa lub inne jednostki w związku z przekazywanym do ZIS majątkiem (obiekty sportowe),
- 29) prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie ulg w spłatach należności,
- 30) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi ulgami, w tym sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*,
- 31) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Miasta Krakowa sprawozdań w zakresie pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
- 32) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZIS w zakresie sporządzania sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) oraz obsługa elektronicznego portalu sprawozdawczego GUS,
- 33) rozliczanie delegacji służbowych (krajowych i zagranicznych),
- 34) prowadzenie Głównego Rejestru Umów oraz Rejestru Zleceń ZIS,
- 35) bieżąca aktualizacja danych w rejestrze faktur oraz przekazywanie faktur do komórek organizacyjnych ZIS,
- 36) prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.

§ 32.

Do zakresu działania Działu Planowania i Realizacji Budżetu (symbol organizacyjny działu - EP) należy :

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, wnioskowaniem zmian, sprawozdawczością, rozliczaniem zadań, zgodnie z obowiązującymi w GMK procedurami i zarządzeniami, w tym m. innymi:

- 1) opracowywanie danych do projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej
- 2) opracowywanie planu rzeczowo – finansowego w oparciu o dane z działów merytorycznych,
- 3) uzgadnianie planu z Wydziałem Budżetu UMK,

- 4) zgłaszanie wniosków do planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich, współpraca z działem TP w zakresie przygotowania listy hierarchicznej, ustalenia zakresów rzeczowych zadań, stanu przygotowania inwestycji itp.,
- 5) potwierdzanie wolnych środków finansowych na zleceniach dotyczących udzielenia zamówienia publicznego, na zleceniach do 5.000 zł. i poniżej 1.000 zł.,
- 6) parafowanie umów i zleceń i innych dokumentów powodujących powstanie zaangażowania, bieżąca rejestracja zaangażowania w ZSZI,
- 7) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- 8) sporządzanie miesięcznych raportów zaangażowania wydatków budżetowych,
- 9) prowadzenie ciągłej analizy stanu zaawansowania finansowego zadań pod kątem zaciągniętych zobowiązań umownych, wykonania finansowego, zgłoszonych zadań na przetargi, wolnych środków/ewentualnych braków finansowych,
- 10) prowadzenie ewidencji - wykazu umów wieloletnich powodujących zaangażowanie wydatków lat przyszłych – w układzie zadaniowym i klasyfikacji budżetowej,
- 11) rejestrowanie faktur i innych dowodów księgowych w ZSZI w podziale na zadania budżetowe, nadawanie kierunków klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji strukturalne,
- 12) opracowywanie wniosków w zakresie zmian w planie wydatków i dochodów bieżących oraz inwestycyjnych, w wieloletniej prognozie finansowej Miasta oraz dla zadań Dzielnic,
- 13) sporządzanie powiadomień o dokonanych zmianach w planie finansowym,
- 14) uzgadnianie wydatków z działami merytorycznymi i Działem GKF,
- 15) bieżąca analiza wykonania finansowego,
- 16) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych ZIS informacji dot. zmian rzeczowo-finansowych i posiadanych środków finansowych,
- 17) opracowywanie rocznych harmonogramów finansowych wydatków i dochodów i ich aktualizacja,
- 18) opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych zadań i ich aktualizacja,
- 19) współpraca z Działem Przygotowania i Realizacji Inwestycji (TP) w zakresie informacji dotyczących stanu przygotowania zadań,
- 20) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją całokształtu spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem prowadzonych przez ZIS zadań,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących planowania i rozliczania zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych,
- 22) rozliczanie zadań, w tym organizowanych imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 23) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań oraz programów wieloletnich realizowanych przez GMK,
- 24) sporządzanie sprawozdań ze stanu realizacji zadań finansowanych w ramach gminnych/powiatowych zadań ochrony środowiska, z realizacji środków pochodzących z opłat i kar środowiskowych,
- 25) wprowadzanie danych budżetowych do systemu STRADOM i ich bieżąca aktualizacja,
- 26) współpraca z Radami Dzielnic w zakresie planowania i realizacji zadań Dzielnic,
- 27) współpraca z komórkami UMK w zakresie planowania i realizacji zadań jednostki,
- 28) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Budżetowej.

§ 33.

Do zakresu działania Działu Pozyskiwania Funduszy (symbol organizacyjny działu - EF) należy:

- 1) aktywne pozyskiwanie funduszy ze źródeł krajowych i zagranicznych, w tym:
 - a) gromadzenie informacji dotyczących dostępnych funduszy i programów ze źródeł finansów zewnętrznych i krajowych,
 - b) prowadzenie „Banku Informacji” o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
 - c) przygotowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
 - d) przygotowywanie i pozyskiwanie niezbędnych informacji, opracowań, materiałów i dokumentów dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych oraz funduszy celowych,
 - e) prowadzenie, rozliczanie i sprawozdawczość zadań dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ZIS,
 - f) nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów o współfinansowaniu wynikających z umów i regulaminów o współfinansowaniu,
 - g) prowadzenie dokumentacji w związanej z realizacją prowadzonych zadań,
 - h) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych (w tym Unii Europejskiej i funduszy krajowych),
- 2) zarządzanie stronami internetowymi powstałymi w ramach realizowanych projektów,
- 3) przygotowywanie informacji związanych z działalnością Działu EF na portal internetowy ZIS,
- 4) sporządzanie poświadczeń potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział,
- 5) podejmowanie działań związanych z opracowaniem strategii rozwoju ZIS na kolejne lata kalendarzowe,
- 6) poszukiwanie rozwiązań stanowiących sposoby realizacji opracowanej strategii rozwoju ZIS.

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych ZIS należy:

- 1) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi ZIS w zakresie zadań im powierzonych,
- 2) sprawdzanie faktur i rachunków związanych z zakresem działalności komórki pod względem merytorycznym,
- 3) sporządzanie i weryfikacja harmonogramów wydatków,
- 4) opracowanie specyfikacji technicznych oraz innych załączników dotyczących przedmiotu zamówienia w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dla zadań realizowanych i nadzorowanych przez dział oraz nadzór nad realizacją zawartych umów,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości,
- 6) obsługa petentów oraz prowadzenie bieżącej korespondencji,

- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach nałożonych zadań,
- 8) wykonywanie obowiązków z zakresu archiwizacji dokumentów,
- 9) udział w naradach roboczych i spotkaniach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 10) opracowanie materiałów, w zakresie kompetencji komórki, do procedur zewnętrznych i wewnętrznych, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZIS oraz czuwanie nad ich aktualnością;
- 11) przestrzeganie zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji ZIS,
- 12) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów i baz danych ZIS;
- 13) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.

§ 35.

1. Wszystkie komórki organizacyjne działają w ramach ustalonych niniejszym Regulaminem.
2. Niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do stosowania się do wydawanych przez Dyrektora ZIS zarządzeń wprowadzających dodatkowe obowiązki do zakresów ich działania.

§ 36.

1. Liczbę stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa etatyzacja ZIS.
2. Etatyzację, o której mowa w ust. 1 ustala Dyrektor ZIS. Stanowi ona podstawę do zatrudnienia pracowników o odpowiednich kwalifikacjach.

§ 37.

1. W ZIS mogą być doraźnie powoływane komisje i zespoły robocze dla wykonania zadań o znaczeniu ogólnym dla ZIS, a nienależących do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Komisje i zespoły robocze, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor ZIS, a dokumentację związaną z ich pracami przechowuje komórka powołana do obsługi danej komisji/zespołu.

§ 38.

Za wprowadzenie w życie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor ZIS,
- 2) Zastępcy Dyrektora ZIS i Główny Księgowy,
- 3) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

§ 39 .

Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2017 roku.