

ZARZĄDZENIE NR 671/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 1 kwietnia 2010 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 2479/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 listopada 2009 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie stanowiącego załącznik do 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 (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 581 poz. 3859), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2479/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 listopada 2009 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 17 ust. 1 otrzymuje brzmienie

„ I. **DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH, ROZWOJU I ADMINISTRACJI**
(symbol organizacyjny działu - NK).

Do zakresu działania należy:

I. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników ZIS zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

1. W zakresie zatrudniania pracowników:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - 2) prowadzenie ewidencji pracowników,
 - 3) prowadzenie kartotek personalnych i akt osobowych pracowników,
 - 4) zapewnienie zgodności obsady ze schematem organizacyjnym i przyjętą etatyzacją,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z urlopami i niezdolnością do pracy z tytułu choroby,
 - 6) wydawanie i prolongowanie legitymacji ubezpieczeniowych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami oraz karami i nagrodami pracownika,
 - 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej w zakresie zatrudnienia,
 - 9) rejestrowanie i wydawanie delegacji służbowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę i emeryturę,
 - 11) prowadzenie całości spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi.
2. W zakresie planowania i analizy zatrudnienia:

- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,
- 2) analizowanie stanu osobowego jednostki pod kątem posiadanego potencjału, fluktuacji itp.,
- 3) określanie specyfikacji zatrudnienia (liczba pracowników do zatrudnienia, zwolnienia, stanowiska pracy do obsadzenia lub redukcji, propozycje w zakresie kształtowania wynagrodzeń itp.),
- 4) opracowanie danych i założeń planu zatrudnienia wspólnie z kadrą kierowniczą z uwzględnieniem aspektów prawnych otoczenia,
- 5) systematyczne raportowanie o stanie zatrudnienia i jego strukturze oraz realizacji planów zatrudnienia do Dyrektora ZIS,
- 6) nadzór nad bieżącym przedłużaniem umów o pracę i terminowością tego procesu.

II. Prowadzenie spraw związanych z obsługą płacową pracowników ZIS zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

1. wyliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych,
2. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników na podstawie aktualizowanej pełnej dokumentacji,
3. sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na indywidualne konta pracowników zgodnie z naliczeniem w listach płac,
4. prowadzenie rejestru umów-zlecenia, umów o dzieło osób fizycznych,
5. rozliczanie rachunków do w. w umów.
6. sporządzanie deklaracji miesięcznych PIT-4, PIT-8A, informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach PIT-11, PIT-8B, PIT-8C, PIT-40, Podatek dochodowy od osób fizycznych, oraz innych w miarę potrzeby,
7. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 oraz załączników,
8. wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach przez pracowników,
9. sporządzanie Raportów miesięcznych dla pracowników oraz zleceniobiorców ZUS RMUA.
10. sporządzanie miesięcznych Deklaracji ZUS, Raportów RCA, Raportów RSA oraz terminowe przekazywanie do ZUS drogą elektroniczną.
11. sporządzanie przelewów i przekazów na konto ZUS i US zgodnie z miesięcznymi Deklaracjami.

III. Prowadzenie spraw związanych z tzw. rozwojem (rekrutacja, szkolenia, okresowe oceny pracownicze, systemy motywacyjne) pracowników ZIS, w szczególności:

1. W zakresie procesów rekrutacyjnych:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z procesem naboru kandydatów,
 - 2) wykonywanie okresowych raportów dotyczących procesów rekrutacyjnych dla Dyrektora ZIS.
2. W zakresie rozwoju pracowników i systemów podnoszących efektywność pracowników:
 - 1) współtworzenie planów szkoleniowo – rozwojowych dla pracowników jednostki,
 - 2) organizowanie szkoleń dla pracowników oraz prowadzenie ewidencji szkoleń w systemie informatycznym,
 - 3) uczestnictwo w projektach lokalnych z zakresu zarządzania personelem,
 - 4) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania efektywnością pracowników (określanie celów, koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem obligatoryjnych okresowych ocen pracowników, zarządzanie karierą – ocena potencjału, ścieżki rozwoju, plany sukcesji),

- 5) monitorowanie i wdrażanie nowych trendów w zarządzaniu i rozwoju pracowników,
- 6) wykonywanie okresowych raportów oraz systematyczne powiadamianie Dyrektora ZIS o stanie realizacji planów szkoleń oraz budżetu szkoleń.

IV. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, a w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu, punktu informacyjnego, obsługa sieci telefonicznej.
2. Zaopatrywanie pracowników ZIS w niezbędny sprzęt biurowo-gospodarczy oraz zakup i wydawanie biletów MPK.
3. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
4. Zamawianie pieczętek, szyldów i tablic informacyjnych.
5. Zamawianie i prowadzenie zakupu czasopism oraz wydawnictw fachowych.
6. Znakowanie oraz ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie obiektów biurowych ZIS.
7. Prowadzenie ewidencji majątku w obiektach biurowych ZIS w formie ksiąg inwentarzowych oraz pełnej informacji na temat jego stanu, w uzgodnieniu z Działem GKF.
8. Prowadzenie magazynu podręcznego przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych, druków itp.
9. Prowadzenie zakładowego archiwum.
10. Prowadzenie spraw związanych z transportem wynajętym i własnym.
11. Administrowanie obiektem biurowym ZIS oraz zapewnienie utrzymania obiektu biurowego ZIS w należyтым stanie porządkowo – sanitarnym.
12. Zapewnienie dozoru i ochrony obiektu biurowego ZIS.
13. Zapewnienie administrowania systemami sieci komputerowej i jej serwisu.
14. Wydawanie materiałów przetargowych Wykonawcom.
15. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektu biurowego i majątku ZIS, obiektów i terenów będących w zarządzie ZIS oraz spraw odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności jednostki.”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /