

ZARZĄDZENIE NR 221/2012
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 2012-01-30

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Sportu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem Sportu zwanym dalej „Wydziałem” kieruje Dyrektor.
2. W skład Wydziału Sportu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Referat ds. Miejskich Programów Sportowych	SP-01
2) Referat ds. Upowszechniania Sportu	SP-02
3. Dyrektorowi Wydziału podlega bezpośrednio Zastępca Dyrektora
4. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają:
 - 1) Referat ds. Miejskich Programów Sportowych
 - 2) Referat ds. Upowszechniania Sportu

§ 2

Do zakresu działania **Referatu ds. Miejskich Programów Sportowych (SP-01)** należą zadania:

1. Prowadzenie kierunkowych działań Miasta w zakresie realizacji miejskich programów sportowych.
2. Koordynacja systemu międzyszkolnej rywalizacji sportowej zgodnie z całorocznym kalendarzem rozgrywek we współpracy ze Szkolnym Związkiem Sportowym.
3. Tworzenie warunków do kształtowania wśród młodzieży sportowego modelu spędzania wolnego czasu poprzez konsultacje ze środowiskiem sportowym, organizowanie pilotażowych projektów sportowych, zwłaszcza z obszaru dyscyplin olimpijskich.
4. Przygotowanie, nadzór i kontrola realizacji umów warunków w zakresie realizowanych zadań.
5. Inicjowanie i realizacja międzynarodowej wymiany sportowej.
6. Współpraca z wyższymi uczelniami w zakresie sportu.
7. Prowadzenie bazy danych dot. osiągnięć krakowskich sportowców.
8. Współorganizacja wydarzeń sportowych na terenie Miasta.

9. Realizacja zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert w zakresie sportu.
10. Koordynowanie zadań powierzonych i priorytetowych Dzielnic – kontrola ich realizacji i rozliczeń finansowych.

§ 3

Do zakresu działania **Referatu ds. Upowszechniania Sportu (SP-02)** należą zadania:

1. Prowadzenie kierunkowych działań Miasta w zakresie współpracy z klubami i związkami sportowymi.
2. Realizacja obowiązków ustawowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osobom pływającym, kąpiącym się, uprawiającym sporty wodne.
3. Analizowanie i opiniowanie wniosków w sprawie udzielania ulg klubom sportowym w zakresie opłat należnych miastu Kraków.
4. Prowadzenie bazy danych w zakresie działalności krakowskich klubów sportowych.
5. Opiniowanie wniosków klubów sportowych dotyczących wyróżnień i odznaczeń.
6. Rejestr, ewidencja i prawny nadzór nad działalnością klubów sportowych.
7. Realizacja systemu Stypendiów Sportowych.
8. Przygotowanie, nadzór i kontrola realizacji umów w zakresie realizowanych zadań.
9. Przygotowanie założeń organizacyjnych oraz wdrożenie koncepcji struktury krakowskiego wolontariatu sportowego.
10. Wspieranie realizacji procesów szkolenia sportowego.
11. Prowadzenie informatora dot. działań Miasta w zakresie sportu.
12. Prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych.
13. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.
14. Opracowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Prezydenta, poleceń służbowych Prezydenta i Dyrektora Magistratu oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
15. Prowadzenie rejestru wpływających do Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady, wniosków Komisji Rady.
16. Prowadzenie zbioru aktów normatywnych.
17. Prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów.
18. Wprowadzanie danych do podsystemu GRU i WYBUD.
19. Opracowywanie projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji wydziału, kontrola ich wykonania oraz prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem Systemu Zarządzania Jakością.
20. Czuwanie nad terminowością załatwianych spraw skierowanych do poszczególnych referatów i stanowisk pracy w wydziale.
21. Prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziału (zakresy czynności, listy obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych, rejestr godzin nadliczbowych, prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania itp.).
22. Przygotowywanie projektów materiałów i informacji prasowych.
23. Przygotowanie projektu budżetu wydziału, wnioskowanie o zmiany w budżecie, potwierdzanie zaangażowania wolnych środków oraz przygotowanie sprawozdań budżetowych.
24. Prowadzenie gospodarki materiałowej wydziału, ksiąg inwentarzowych, kartotek osobistego wyposażenia pracowników Wydziału.

25. Prowadzenie magazynu wydziałowego sprzętu i wyposażenia używanego do realizacji projektów.
26. Prowadzenie Internetowego Dziennika Zapytań.

§ 4

Wszystkie komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
9. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
10. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
11. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
13. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
14. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
15. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
16. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
17. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
19. Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
20. Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.

§ 5

Wydział ściśle współpracuje z Zarządem Infrastruktury Sportowej w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowywania odpowiednich opinii, stanowisk czy projektów.

§ 6

Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 8/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12. 01. 2011 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Sportu .

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .