

Załącznik do  
Zarządzenia Nr .....  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia .....

## **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 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127 poz. 857 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- 6) 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. ZIS podlega Prezydentowi Miasta Krakowa.

#### § 3

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.

#### § 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. ZARZADZANIE

### § 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. Infrastruktury i Imprez Sportowych, Głównego Księgowego, kierowników Działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektor wyznacza zastępcę do zarządzania ZIS w tym okresie, udzielając mu stosownego pełnomocnictwa.

### § 7

1. Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji i Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury i Imprez Sportowych zatrudnia Dyrektor ZIS za zgodą Prezydenta Miasta Krakowa.
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. Działalnością poszczególnych zespołów kierują kierownicy, podlegli kierownikom działów, 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. Infrastruktury i Imprez Sportowych	DI
2) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji	DT
3) Główny Księgowy	GK

- |  |    |
|--|----|
| 4) Główny Specjalista ds. Współpracy z Klubami Sportowymi oraz Organizacjami Pozarządowymi | DW |
| 5) Rzecznik Prasowy  | DR |
| 6) Dział Geodezji i Regulacji Stanów Prawnych  | NG |
| 7) Dział Kadr, Rozwoju i Administracji   | NK |
| 8) Dział Organizacyjno-Prawny  | NP |
| 9) Dział Promocji, Sponsoringu i Pozyskiwania Funduszy                                     | NF |
| 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 i Ochrony Informacji                                    | NO |
2. Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury i Imprez Sportowych (symbol organizacyjny stanowiska - DI) podlegają:
- |   |    |
|---|----|
| 1) Dział Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych | IZ |
| 2) Dział Organizacji Imprez Sportowych                | IO |
3. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (symbol organizacyjny stanowiska - DT) podlegają:
- |  |    |
|--|----|
| 1) Dział Planowania i Przygotowania Inwestycji | TP |
| 2) Dział Realizacji Inwestycji i Remontów      | TR |
4. Głównemu Księgowemu (symbol organizacyjny stanowiska - GK) podlegają:
- |  |     |
|--|-----|
| 1) Dział Finansowo – Księgowy            | GKF |
| 2) Dział Planowania i Realizacji Budżetu | GKP |
| 3) Dział Controllingu Finansowego        | GKC |

## § 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 pracowników 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 opiniodawcze 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. Infrastruktury i Imprez Sportowych (symbol organizacyjny stanowiska – DI) należy:
  - 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych ZIS,
  - 2) organizowanie obiegu dokumentów w podległym mu pionie w sposób zapewniający prawidłowe działanie pionu,
  - 3) parafowanie umów i zleceń dotyczących zakresu działania podległego mu pionu,
  - 4) bieżąca współpraca z Działem Kadr, Rozwoju i Administracji w zakresie organizowania imprez sportowych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury i Imprez Sportowych ponosi pełną odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i prawidłowe prowadzenie wszelkich spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem obiektów sportowych oraz spraw związanych z organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych.

## § 14

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (symbol organizacyjny stanowiska – DT) należy:
  - 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych ZIS,
  - 2) organizowanie obiegu dokumentów w podległym mu pionie w sposób zapewniający prawidłowe działanie pionu,
  - 3) 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.

## § 15

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 podległym mu pionie w sposób zapewniający prawidłowe działanie pionu,
  - 3) parafowanie umów i zleceń dotyczących zakresu działania podległego mu pionu.
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 całokształt planowania i kontroli wykonywania planu finansowego ZIS oraz wiążącej ZIS wieloletniej prognozy finansowej,
  - 5) nadzoruje windykację opłat i kar naliczanych przez ZIS.
  - 6) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
  - 7) realizuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - 8) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZIS dot. prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 9) nadzoruje całokształt spraw związanych z gospodarowaniem funduszem płac,
  - 10) sprawuje nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjnej,
  - 11) 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.

#### § 16

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

#### § 17

Do obowiązków Rzecznika Prasowego (symbol organizacyjny stanowiska – DR) 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 Promocji, Sponsoringu i Pozyskiwania Funduszy),
- 4) współpraca z mediami,
- 5) patronat medialny (realizacja/wdrożenie planu pozyskiwania partnerów medialnych oraz rozmowy z nimi przy współpracy z Działem Promocji, Sponsoringu i Pozyskiwania Funduszy),
- 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 Promocji, Sponsoringu i Pozyskiwania Funduszy w zakresie powierzonych zadań.

#### § 18

Do zakresu działania Działu Geodezji i Regulacji Stanów Prawnych (symbol organizacyjny działu – NG) 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 zlecenie regulacji stanów prawnych w celu dokonania zakupu gruntów pod inwestycje zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 7) przygotowywanie umów dotyczących udostępnienia terenów i obiektów sportowych oraz urządzeń cumowniczych,
- 8) aktualizacja bazy danych dotyczących nieruchomości i obiektów sportowych zarządzanych przez ZIS,
- 9) aktualizacja bazy danych dotyczącej udostępnianych urządzeń cumowniczych,
- 10) współpraca z innymi działami w zakresie funkcjonowania Turystycznego Szlaku Żeglugi Śródlądowej na rzece Wiśle, w szczególności w sprawach dotyczących realizacji inwestycji związanych z uruchomieniem szlaku,
- 11) współpraca z innymi działami i jednostkami w sprawach dotyczących ochrony przeciwpowodziowej,
- 12) 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,
- 13) sporządzanie listów referencyjnych potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział,
- 14) doprowadzenie do zgodności stanu w terenie z posiadanym tytułem prawnym w zakresie nieruchomości pozostających w posiadaniu klubów i stowarzyszeń sportowych,
- 15) uregulowanie zasad i warunków korzystania z urządzeń cumowniczych.

#### § 19

1. Do zakresu działania Działu Kadr, Rozwoju i Administracji (symbol organizacyjny działu - NK) należy:
  - 1) podejmowanie działań związanych z opracowaniem strategii rozwoju ZIS oraz polityki personalnej tej jednostki,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników ZIS zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
    - a) w zakresie zatrudniania pracowników:
      - prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
      - prowadzenie ewidencji pracowników,
      - prowadzenie kartotek personalnych i akt osobowych pracowników,
      - zapewnienie zgodności obsady ze schematem organizacyjnym i przyjętą etatyzacją,
      - prowadzenie spraw związanych z urlopami i niezdolnością do pracy z tytułu choroby,
      - prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami oraz karami i nagrodami pracownika,
      - współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej w zakresie zatrudnienia,
      - rejestrowanie i wydawanie delegacji służbowych,
      - prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę i emeryturę,
      - prowadzenie całości spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi.
    - b) w zakresie planowania i analizy zatrudnienia:
      - planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,
      - analizowanie stanu osobowego jednostki w zakresie posiadanego potencjału, fluktuacji itp.,
      - określanie specyfikacji zatrudnienia (liczba pracowników do zatrudnienia, zwolnienia, stanowiska pracy do obsadzenia lub redukcji, propozycje w zakresie kształtowania wynagrodzeń itp.),
      - opracowanie danych i założeń planu zatrudnienia wspólnie z kadrą kierowniczą z uwzględnieniem aspektów prawnych otoczenia,
      - systematyczne raportowanie o stanie zatrudnienia i jego strukturze oraz realizacji planów zatrudnienia do Dyrektora ZIS,
      - nadzór nad bieżącym przedłużaniem umów o pracę i terminowością tego procesu,

- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą płacową pracowników ZIS zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - a) wyliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby i innych przyczyn zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy oraz wszystkich zasiłków wypłacanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
  - b) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników oraz innych świadczeń (ZFŚS, inne ) na podstawie aktualizowanej pełnej dokumentacji,
  - c) prowadzenie rejestru umów-zlecenia, umów o dzieło osób fizycznych,
  - d) rozliczanie rachunków do ww. umów.
  - e) sporządzanie deklaracji rocznych PIT-4R, PIT-8AR oraz informacji o uzyskanych przez pracowników i zleceniobiorców dochodach: PIT-11, PIT-8C, PIT-40, IFT-1, IFT-1R zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, oraz innych w miarę potrzeby,
  - f) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 oraz załączników,
  - g) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i uzyskanych dochodach przez pracowników,
  - h) sporządzanie informacji do ZUS o uzyskanych dochodach przez pracujących rencistów i emerytów,
  - i) sporządzanie 1 raz w kwartale zaświadczeń dla pracujących rencistów i emerytów w celu przeliczenia przez ZUS pobieranych przez nich świadczeń.
  - j) sporządzanie Raportów miesięcznych dla pracowników oraz zleceniobiorców ZUS RMUA,
  - k) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczeń oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin,
  - l) sporządzanie miesięcznych Deklaracji ZUS DRA, Raportów RCA, Raportów RSA, Raportów RZA (innych w miarę potrzeby) oraz terminowe przekazywanie ich do ZUS drogą elektroniczną,
  - m) sporządzanie miesięcznych zestawień kwot należnych ZUS, Urzędowi Skarbowym oraz innym instytucjom i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego w celu dokonania przelewów na konta wymienionych wyżej podmiotów,
  - n) sporządzanie dla GUS wymaganych sprawozdań dotyczących polityki kadrowo-płacowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z tzw. rozwojem (rekrutacja, szkolenia, okresowe oceny pracownicze, systemy motywacyjne) pracowników ZIS, a w szczególności:
  - a) w zakresie procesów rekrutacyjnych:
    - organizowanie, koordynowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z procesem naboru kandydatów,
    - wykonywanie okresowych raportów dotyczących procesów rekrutacyjnych dla Dyrektora ZIS,
  - b) w zakresie rozwoju pracowników i systemów podnoszących efektywność pracowników:
    - współtworzenie planów szkoleniowo – rozwojowych dla pracowników jednostki,
    - organizowanie szkoleń dla pracowników oraz prowadzenie ewidencji szkoleń w systemie informatycznym,
    - uczestnictwo w projektach lokalnych z zakresu zarządzania personelem,
    - wykonywanie zadań z zakresu zarządzania efektywnością pracowników (określanie celów, koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem obowiązkowych okresowych ocen pracowników, zarządzanie karierą – ocena potencjału, ścieżki rozwoju, plany sukcesji),
    - monitorowanie i wdrażanie nowych trendów w zarządzaniu i rozwoju pracowników,
    - wykonywanie okresowych raportów oraz systematyczne powiadamianie Dyrektora ZIS o stanie realizacji planów szkoleń oraz budżetu szkoleń,
- 5) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie sekretariatu, punktu informacyjnego, obsługa sieci telefonicznej,
  - b) przyjmowanie i bieżąca rejestracja pism wpływających do ZIS w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Informacją (na dzienniku podawczym),

- c) zaopatrywanie pracowników ZIS w niezbędny sprzęt biurowo-gospodarczy oraz zakup i wydawanie biletów MPK,
  - d) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
  - e) zamawianie pieczętek, szyldów i tablic informacyjnych,
  - f) zamawianie i prowadzenie zakupu czasopism oraz wydawnictw fachowych,
  - g) znakowanie oraz ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie obiektów biurowych ZIS,
  - h) prowadzenie ewidencji majątku w obiektach biurowych ZIS w systemie/programie komputerowych EMID oraz pełnej informacji na temat jego stanu, w uzgodnieniu z Działem GKF,
  - i) prowadzenie magazynu podręcznego przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych, druków itp.,
  - j) prowadzenie zakładowego archiwum,
  - k) prowadzenie spraw związanych z transportem wynajętym i własnym,
  - l) administrowanie obiektem biurowym ZIS oraz zapewnienie utrzymania obiektu biurowego ZIS w należytych stanie porządkowo – sanitarnym,
  - m) zapewnienie dozoru i ochrony obiektu biurowego ZIS,
  - n) zapewnienie administrowania systemami sieci komputerowej i jej serwisu,
  - o) prowadzenie spraw związanych z umowami najmu, dzierżawy, użyczenia budynku biurowego ZIS,
  - p) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego budynku przy ul. Walerego Sławka 10,
  - q) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektu biurowego i majątku ZIS oraz spraw odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności jednostki,
  - r) nadzór nad warunkami gwarancji i warunkami rękojmi, udzielonymi przez dostawców towarów i usług, zamówionych przez Dział,
  - s) sporządzanie listów referencyjnych potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział.
2. Dział Kadr, Rozwoju i Administracji na bieżąco współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. Infrastruktury i Imprez Sportowych przy organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych.
3. Dział Kadr, Rozwoju i Administracji wspiera funkcjonalnie pracę Działu Promocji, Sponsoringu i Pozyskiwania Funduszy.

## § 20

Do zakresu działania Działu Organizacyjno-Prawnego (symbol organizacyjny działu - NP) 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, w tym umów cywilnoprawnych,
- 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) prowadzenie spraw z zakresu organizacji a w szczególności:
  - a) opracowywanie procedur i regulaminów wewnętrznych ZIS,
  - b) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem przez działy merytoryczne,
  - c) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu szkód z odpowiedzialności cywilnej ZIS,
  - d) sporządzanie notatek z przyjęcia przez Dyrektora ZIS stron i prowadzenie ich rejestru,
  - e) sporządzanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora ZIS dla pracowników oraz osób trzecich oraz prowadzenie ich rejestru,



- f) przygotowywanie we współpracy z działami merytorycznymi projektów aktów normatywnych wydawanych przez organy Gminy Miejskiej Kraków oraz udział w ich procedowaniu poprzez elektroniczny System Wspomagania Pracy Urzędu,
- g) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz udział w ich procedowaniu poprzez elektroniczny System Wspomagania Pracy Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz udostępnianiem informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania, a w szczególności:
  - a) pozyskiwanie od działów merytorycznych informacji podlegających udostępnieniu,
  - b) określanie - przy współpracy z działami merytorycznymi – warunków udostępnienia informacji w celu jej ponownego wykorzystywania, a także ewentualnych opłat za udostępnienie informacji,
  - c) udostępnianie informacji publicznych wnioskodawcom w określonych ustawowo terminach,
  - d) przygotowywanie projektów decyzji:
    - o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
    - o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji,
    - o odmowie ponownego wykorzystywania informacji publicznej,
    - o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub o wysokości opłat w przypadku, gdy wnioskodawca złożył sprzeciw od oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, a także od wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie informacji,
- 9) redagowanie pod względem merytorycznym strony Biuletynu Informacji Publicznej ZIS działającego w ramach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krakowa.

#### § 21

1. Do zakresu działania Działu Promocji, Sponsoringu i Pozyskiwania Funduszy (symbol organizacyjny działu - NF) należy:
  - 1) promowanie Miasta Krakowa poprzez imprezy sportowe i obiekty sportowe,
  - 2) opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie strategii pozyskania sponsorów w celu realizacji celów statutowych jednostki,
  - 3) opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie strategii promocyjnej ZIS, we współpracy z Działem Kadr, Rozwoju i Administracji,
  - 4) opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie strategii komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w celu budowania wizerunku ZIS,
  - 5) określenie strategii współpracy z mediami (w tym pozyskania patronów medialnych),
  - 6) przygotowanie spójnego i kompleksowego systemu identyfikacji wizualnej ZIS, poszczególnych imprez oraz realizowanych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - 7) zarządzanie platformą internetową ZIS oraz stronami powstałymi w ramach realizowanych projektów,
  - 8) aktywne pozyskiwanie funduszy ze źródeł krajowych i zagranicznych,
  - 9) sporządzanie listów referencyjnych potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział.
2. W ramach Działu Promocji, Sponsoringu i Pozyskiwania Funduszy tworzy się zespoły:
  - 1) ds. Sponsoringu i Promocji (NFS),
  - 2) ds. PR i Współpracy Międzynarodowej (NFW),
  - 3) ds. Pozyskiwania Funduszy (NFF).
3. Do zakresu działania Zespołu ds. Sponsoringu i Promocji (symbol organizacyjny Zespołu - NFS) należy:
  - 1) opracowanie i realizacja planów pozyskiwania sponsorów dla imprez i wydarzeń realizowanych przez ZIS (przygotowanie ofert sponsorskich, prowadzenie rozmów, spotkania z potencjalnymi sponsorami),
  - 2) opracowanie i wdrażanie strategii promocyjnych imprez sportowych,
  - 3) promowanie imprez sportowych na rynku krajowym oraz zagranicznym,

- 4) promowanie imprez sportowych za pośrednictwem Internetu, w tym na platformie internetowej ZIS,
  - 5) przygotowanie i prowadzenie stoisk promujących działalność ZIS (m.in. promocja imprez sportowych, inwestycji, wydarzeń, projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych),
  - 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie swojej działalności, w tym z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, firmami poligraficznymi,
  - 7) przygotowanie spójnego i kompleksowego systemu identyfikacji wizualnej (m.in. projekty graficzne, wizualizacje).
4. Do zakresu działania Zespołu ds. PR i Współpracy Międzynarodowej (symbol organizacyjny Zespołu - NFW) należy:
- 1) opracowanie i realizacja planów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym m.in. budowy wizerunku ZIS, współpracy z mediami,
  - 2) planowanie i wdrażanie kampanii PR,
  - 3) przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności ZIS, w tym imprez sportowych, inwestycji, obiektów sportowych,
  - 4) przygotowanie i publikowanie informacji na portalu internetowym i w intranecie,
  - 5) monitorowanie mediów (clipping) oraz sporządzanie raportów medialnych,
  - 6) tworzenie baz danych dziennikarzy i innych mediów,
  - 7) zarządzanie platformą internetową ZIS oraz stronami powstałymi w ramach realizowanych projektów, w zakresie kreacji graficznej, merytorycznej i obsługi technicznej,
  - 8) zadania wykonywane we współpracy z Rzecznikiem Prasowym ZIS:
    - a) pozyskiwanie patronów medialnych (przygotowanie i realizacja planu pozyskania patronów medialnych),
    - b) organizacja konferencji i briefingu prasowych,
    - c) prowadzenie biura prasowego.
5. Do zakresu działania Zespołu ds. Pozyskiwania Funduszy (symbol organizacyjny - NFF) należy:
- 1) gromadzenie informacji dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej, źródeł finansów zewnętrznych i krajowych,
  - 2) prowadzenie „Banku Informacji” o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
  - 3) przygotowywanie wniosków dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
  - 4) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych oraz funduszy celowych,
  - 5) prowadzenie, rozliczanie i sprawozdawczość zadań dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ZIS,
  - 6) nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów o współfinansowaniu wynikających z umów i regulaminów.

## § 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,
- 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) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz p.poż.,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowań powypadkowych,
- 3) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP i p.poż., sporządzanie w tym zakresie stosownych sprawozdań,
- 4) przeprowadzanie i organizowanie szkoleń pracowników ZIS w zakresie obowiązujących przepisów BHP,
- 5) organizowanie badań lekarskich pracowników (wstępnych, okresowych i kontrolnych).

## § 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 i Ochrony Informacji (symbol organizacyjny stanowiska - NO) należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
  - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych niejawnych;
  - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
  - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie,
  - g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
  - h) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej określonych przepisami prawa i poleceniami Dyrektora ZIS.

## § 27

Do zakresu działania Działu Planowania i Przygotowania Inwestycji (symbol organizacyjny działu – TP) 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 (GKP) w przygotowaniu rocznych planów inwestycyjnych do budżetu Gminy Miejskiej Kraków oraz wnioskowanie zmian do niego wynikających z procesu koordynacji,
  - b) rozpoznawanie możliwości zrealizowania zadania w zależności od stanu własności,
  - c) wnioskowanie do Działu Geodezji i Regulacji Stanów Prawnych (NG) 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,
- d) planowanie zakresu działania, analizy, weryfikacje i wybory sposobu prowadzenia przygotowania inwestycji,
- e) analiza warunków technicznych, terenowych oraz ustalenia zakresu przyszłych opracowań projektowych,
- f) przygotowywanie wstępnych materiałów do przeprowadzenia konkursów,
- g) pozyskiwanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z Biura Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta Krakowa,
- h) przygotowywanie niezbędnych materiałów w tym zakresie rzeczowego, do wniosku o przeprowadzenie procedury na opracowanie dokumentacji (analizy, studia, programy funkcjonalno - użytkowe, koncepcje, prace projektowe, ekspertyzy, raporty, mapy do celów projektowych, bilanse, szacunkowe koszty inwestycji, itp.) w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych i przekazanie do Działu Umów i Zamówień Publicznych NZ,
- i) przygotowanie kompletnego wniosku o przeprowadzenie postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych dla ww. opracowań i przekazanie do działu NZ,
- j) przygotowanie wniosku o istotne postanowienia umowy (IPU) dla ww. opracowań i przekazanie do Działu Organizacyjno - Prawnego (NP),
- k) uczestnictwo w komisjach przetargowych na opracowanie dokumentacji oraz weryfikacja ofert przetargowych,
- l) zlecenie ekspertyz i badań do inwestycji niezakończonych lub przerwanych,
- m) współpraca z Działem Promocji, Sponsoringu i Pozyskiwania Funduszy (NF) 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),
- n) 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 NG przy składaniu wniosków do sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - współpraca z NG 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,
- o) w zakresie współpracy z Dzielnicami Miasta Krakowa i klubami sportowymi:
- koordynacja zadań priorytetowych oraz innych 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 przy wsparciu Działu Realizacji Inwestycji i Remontów TR wstępnych wycen (szacunku) dla działań wskazanych przez Dzielnice,
  - opiniowanie wniosków dotyczących zadań priorytetowych Rad Dzielnic,

- po zatwierdzeniu budżetu: opracowanie w porozumieniu z Dzielnicami Miasta Krakowa i klubami sportowymi szczegółowych zakresów i harmonogramów prac przy wsparciu działu TR (osób współodpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań),
  - p) przygotowywanie sprawozdań, informacji i prezentacji z planowanych i przygotowywanych inwestycji,
  - q) 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 działu TR,
    - 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 celu publicznego /warunkach zabudowy, w tym bieżąca kontrola pozyskanych uzgodnień i opinii do zamierzenia inwestycyjnego,
    - weryfikacja materiałów wyjściowych – operatu wodno-prawnego, do pozyskania decyzji udzielającej pozwolenia wodno-prawnego,
    - weryfikacja materiałów wyjściowych - raportu oddziaływania na środowisko, do pozyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
    - przygotowanie zgody na pozyskanie promesy, na wycinkę drzew i krzewów,
    - koordynacja wniosków składanych do Wydziału Kształtowania Środowiska Urzędu Miasta Krakowa (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 z pracownikami Wydziału Kształtowania Środowiska Urzędu Miasta Krakowa,
    - weryfikacja materiałów wyjściowych przeznaczonych do uzgodnień z Miejskim Konserwatorem Zabytków oraz koordynacja i monitorowanie prowadzonych postępowań,
    - weryfikacja materiałów wyjściowych przeznaczonych do uzgodnień z Głównym 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 NG,
    - 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 działu TR,
  - czuwanie nad jakością i terminowością wykonywanych prac,
  - nadzór nad warunkami gwarancji i warunkami rękojmi, udzielonymi przez wykonawców prac projektowych,
- b) przekazanie kompletnej dokumentacji technicznej (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 działu TR,
  - c) przygotowanie przy udziale działu TR niezbędnych materiałów przetargowych dla realizacji zadań z zakresu prac inwestycyjnych i remontowych,
- 3) współpraca z działem NF 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 GKP,
  - 5) przygotowywanie wniosków o prowadzenie nadzorów autorskich we współpracy z działem TR,
  - 6) rozliczanie zadań – opisywanie faktur wraz z przekazaniem protokołów zdawczo – odbiorczych (stosownie do potrzeb),
  - 7) sporządzanie listów referencyjnych potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział,
  - 8) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, w zakresie działań realizowanych przez Dział.

## § 28

1. Do zakresu działania Działu Realizacji Inwestycji i Remontów (symbol organizacyjny działu – TR) należy realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:
    - 1) kierowanie pracą działu poprzez koordynację prac poszczególnych zespołów,
    - 2) kontrola zadań powierzonych do wykonania podmiotom trzecim (wykonawcom) w zakresie zgodności z przepisami prawa, normami technicznymi i procedurami, przy uwzględnieniu współczesnej wiedzy technicznej i zasad sztuki budowlanej,
    - 3) kontrola budów,
    - 4) sprawdzanie kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z przedmiarem i SIWZ,
    - 5) przekazanie placu budowy wykonawcy,
    - 6) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez branżowych inspektorów nadzoru,
    - 7) nadzór nad realizacją zadań również w zakresie dotyczącym stosowania prawidłowych technologii (komisje, spotkania, rady budów, wizytowanie budów),
    - 8) odbiory robót zanikających i podlegających zakryciu,
    - 9) przygotowanie protokołów konieczności,
    - 10) przygotowanie materiałów przetargowych na roboty uzupełniające i dodatkowe,
    - 11) rozliczanie nadzorów autorskich,
    - 12) odbiory częściowe oraz odbiory końcowe (powołanie komisji, przyjęcie i weryfikacja dokumentacji powykonawczej, sporządzanie protokołów),
  - 13) współdziałanie przy rozliczaniu budowy na podstawie zawartych umów i protokołów odbioru z działem GKP i działem GKF,
  - 14) prowadzenie dokumentacji inwestycji,
  - 15) sporządzanie listów referencyjnych potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział.
2. W ramach Działu Realizacji Inwestycji i Remontów tworzy się Zespoły:
    - 1) Realizacji Inwestycji (TRI),
    - 2) Remontów i Modernizacji Obiektów Sportowych (TRM).

3. Do zakresu działania Zespołu Realizacji Inwestycji (symbol organizacyjny Zespołu - TRI) należy realizacja zadań inwestycyjnych, a w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą Zespołu poprzez koordynację prac poszczególnych pracowników,
  - 2) sprawdzanie kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z przedmiarem i SIWZ,
  - 3) przekazanie placu budowy Wykonawcy,
  - 4) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez branżowych inspektorów nadzoru,
  - 5) nadzór nad realizacją zadań również w zakresie dotyczącym stosowania prawidłowych technologii, przepisów prawa, norm technicznych i procedur (komisje, spotkania, rady budów, wizytowanie budów),
  - 6) odbiory robót zanikających,
  - 7) przygotowanie protokołów konieczności,
  - 8) przygotowanie materiałów przetargowych na roboty uzupełniające i dodatkowe,
  - 9) rozliczanie nadzorów autorskich,
  - 10) odbiory częściowe oraz odbiory końcowe (powołanie komisji, przyjęcie i weryfikacja dokumentacji powykonawczej, sporządzanie protokołów),
  - 11) współdziałanie przy rozliczaniu budowy na podstawie zawartych umów i protokołów odbioru z działem GKP i działem GKF,
  - 12) prowadzenie dokumentacji inwestycji.
4. Do zakresu działania Zespołu Remontów i Modernizacji Obiektów Sportowych (symbol organizacyjny Zespołu - TRM) należy realizacja zadań remontowych i modernizacyjnych, a w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą Zespołu poprzez koordynację prac poszczególnych pracowników,
  - 2) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez branżowych inspektorów nadzoru,
  - 3) prowadzenie dokumentacji zadań remontowych i modernizacyjnych (przekazanie placu budowy Wykonawcy, odbiory robót zanikających, przygotowanie protokołów konieczności, rozliczenie nadzorów autorskich),
  - 4) odbiory częściowe oraz odbiory końcowe (powołanie komisji, przyjęcie i weryfikacja dokumentacji powykonawczej, sporządzanie protokołów),
  - 5) sprawdzanie kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z przedmiarem,
  - 6) nadzór nad realizacją zadań również w zakresie dotyczącym stosowania prawidłowych technologii, przepisów prawa, norm technicznych i procedur (komisje, spotkania, rady budów, wizytowanie budów),
  - 7) przygotowanie materiałów przetargowych na roboty uzupełniające i dodatkowe.

#### § 29

Do zakresu działania Działu Organizacji Imprez Sportowych (symbol organizacyjny działu – IO) 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 IZ 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 IO,
- 12) sporządzanie listów referencyjnych potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział.



## § 30

1. Do zakresu działania Działu Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych (symbol organizacyjny działu – IZ) należy:
  - 1) pełnienie funkcji zarządzającego obiektami, terenami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi będącymi własnością Gminy Miejskiej Kraków,
  - 2) realizacja procedur dotyczących zasad udostępniania, w tym odpłatnie, bazy sportowo – rekreacyjnej mieszkańcom i innym podmiotom, w tym stowarzyszeniom sportowym, związkom sportowym, klubom sportowym i szkołom,
  - 3) znakowanie oraz ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie obiektów,
  - 4) prowadzenie ewidencji zarządzanego majątku w formie elektronicznych ksiąg inwentarzowych oraz pełnej informacji na temat jego stanu, w uzgadnianiu z Działem GKF,
  - 5) przetwarzanie danych związanych z ewidencją składników majątkowych i wystawianie wszystkich dokumentów PT, LT, MT, OT, ZW dotyczących tego majątku,
  - 6) współdziałanie z komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowania i obsługi imprez organizowanych w obiektach i na terenach sportowo – rekreacyjnych, będących w zarządzie ZIS,
  - 7) przygotowywanie projektów planów rzeczowo–finansowych w zakresie utrzymania obiektów, urządzeń i terenów sportowo-rekreacyjnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków, przekazanych w zarząd ZIS,
  - 8) zlecenie przeprowadzania bieżących napraw w obiektach sportowo- rekreacyjnych,
  - 9) prowadzenie ewidencji obiektów, urządzeń i terenów sportowo – rekreacyjnych będących w zarządzie ZIS,
  - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z utrzymaniem obiektów, urządzeń i terenów będących w zarządzie ZIS,
  - 11) przejmowanie obiektów, urządzeń i terenów sportowo- rekreacyjnych zrealizowanych w ramach inwestycji z Działu TR oraz przekazanych w zarząd ZIS,
  - 12) 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,
  - 13) przygotowanie zestawień i raportów na potrzeby ubezpieczenia mienia Gminy Miejskiej Kraków,
  - 14) nadzór nad zapewnieniem czystości, porządku i estetyki obiektów, urządzeń i terenów sportowo – rekreacyjnych,
  - 15) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania działu,
  - 16) nadzór nad warunkami gwarancji i warunkami rękojmi, udzielonymi przez wykonawców robót budowlanych oraz dostaw i usług zrealizowanych dla potrzeb obiektów sportowo- rekreacyjnych,
  - 17) nadzór nad realizacją decyzji w sprawie wycinki i nasadzeń drzew na terenach objętych inwestycjami realizowanymi przez ZIS,
  - 18) udział w pracach komisji wspólnych Dzielnicy Miasta Krakowa i Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa dotyczących zadań powierzonych z zakresu budowy, modernizacji, prac remontowych osiedlowej i szkolnej infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
  - 19) sporządzanie listów referencyjnych potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział.
2. W ramach Działu Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych tworzy się Zespoły:
  - 1) ds. Majątku (IZM),
  - 2) ds. Bieżącego Utrzymania Obiektów Sportowych (IZU).
3. Do zakresu działania Zespołu ds. Majątku (symbol organizacyjny Zespołu - IZM) należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji obiektów, urządzeń i terenów sportowo – rekreacyjnych będących w zarządzie ZIS,
  - 2) realizacja procedur dotyczących zasad udostępniania, w tym odpłatnie, bazy sportowo–rekreacyjnej mieszkańcom i innym podmiotom, w tym stowarzyszeniom sportowym, związkom sportowym, klubom sportowym i szkołom,

- 3) znakowanie oraz ewidencja i inwentaryzacja składników majątku wchodzącego w skład zarządzanych obiektów,
  - 4) prowadzenie ewidencji zarządzanego majątku w uzgodnieniu z Pionem GK w formie ksiąg inwentarzowych oraz pełnej informacji na temat jego stanu w odpowiednich programach komputerowych,
  - 5) wyposażanie nowo powstających i doposażenie istniejących obiektów sportowych w nowe składniki majątkowe,
  - 6) współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi ZIS w zakresie przygotowania i obsługi imprez organizowanych w obiektach i na terenach sportowo – rekreacyjnych będących w zarządzie ZIS,
  - 7) uzgadnianie z właściwymi działami umów dotyczących majątku Gminy Miejskiej Kraków zarządzanego przez ZIS.
4. Do zakresu działania Zespołu ds. Bieżącego Utrzymania Obiektów Sportowych (symbol organizacyjny Zespołu - IZU) należy:
- 1) przygotowywanie projektów planów rzeczowo – finansowych w zakresie utrzymania obiektów, urządzeń i terenów sportowo – rekreacyjnych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków, przekazanych w zarząd ZIS,
  - 2) nadzór nad zapewnieniem właściwego stanu technicznego i bezpieczeństwa obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych znajdujących się w zarządzie ZIS oraz nad utrzymaniem pełnej sprawności urządzeń i obiektów sportowo – rekreacyjnych,
  - 3) zlecanie przeprowadzania bieżących napraw w obiektach sportowo – rekreacyjnych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z utrzymaniem obiektów, urządzeń i terenów oraz rejestru i terminarza przeglądów obiektów, urządzeń i terenów sportowych,
  - 5) nadzór nad zapewnieniem czystości, porządku i estetyki obiektów, urządzeń i terenów sportowo – rekreacyjnych,
  - 6) zlecanie do pionu DT potrzeb remontowych i modernizacyjnych dla zarządzanych obiektów.

#### § 31

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

- 1) sprawdzanie rachunków faktur w zakresie ewidencji księgowej oraz przygotowania do zapłaty
  - a) z zawartą umową i aneksami pod względem finansowym i zgodnością z terminem wykonania,
  - b) pod względem rachunkowym, oraz ich zgodnością z załączonymi dokumentami tj. protokołami odbioru, kosztorysami,
- 2) terminowe dokonywanie zapłaty za faktury,
- 3) terminowe rozliczanie oraz dokonywanie zapłat w zakresie zobowiązań wobec budżetów oraz zobowiązań z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń,
- 4) weryfikacja wydatków w zakresie planów finansowych oraz zaangażowania w zakresie zawartych umów, zleceń jednostki,
- 5) czuwanie nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego dokonywania zapłaty za faktury,
- 6) analiza należności i zobowiązań, wystawianie upomnień i potwierdzeń sald oraz przekazywanie Radcy Prawnemu właściwej dokumentacji spraw spornych,
- 7) naliczanie kar umownych wykonawcom na podstawie zaleceń dostarczonych przez działy i parafowanych przez radcę prawnego,
- 8) rozliczanie inwestycji zakończonych:
  - a) sprawdzanie rozliczenia kosztów z dokumentami księgowymi,
  - b) sprawdzanie prawidłowości dokumentu OT i PT oraz wprowadzanie środków trwałych na majątek Gminy Miejskiej Kraków, zgodnie z obowiązującymi przepisami (prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących w zarządzie ZIS nie podlegających ewidencji na majątku Gminy Miejskiej Kraków),
- 9) prowadzenie kartotek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie ich amortyzacji i umorzenia, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną ZIS,

- 10) weryfikacja inwentaryzacji zgodnie z zapisami w księgach rachunkowych jednostki, dokonywanej w drodze spisu z natury,
- 11) rozliczanie organizowanych imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 12) prowadzenie kasy jednostki,
- 13) podejmowanie z banku gotówki,
- 14) dokonywanie wpłat i wypłat zgodnie z obowiązującą Instrukcją Gospodarki Kasowej,
- 15) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z zasadami księgowości i obowiązującą Instrukcją Gospodarki Kasowej,
- 16) prowadzenie ewidencji zaliczek pracowników oraz czuwanie nad terminowym ich rozliczaniem,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej depozytów jednostki w zakresie:
  - a) zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w formie pieniężnej,
  - b) wadium wniesionych w formie pieniężnej.
- 18) czuwanie nad finansową realizacją umów terminowych zgodnie z danymi przedkładanymi 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.
- 19) prowadzenie czynności niezbędnych do sporządzania miesięcznej deklaracji dla podatku od towarów i usług,
- 20) prowadzenie czynności niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości finansowej jednostki w okresach miesięcznych:
  - a) sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - c) informacja w zakresie realizacji zadań budżetowych inwestycyjnych,
  - d) wykaz zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zagranicznych na realizację programów i projektów zagranicznych,
- 21) prowadzenie czynności niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości finansowej jednostki w okresach kwartalnych:
  - a) sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - b) sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń gwarancji,
- 22) prowadzenie czynności niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości finansowej jednostki po zakończeniu roku budżetowego:
  - a) bilansu jednostki,
  - b) rachunku zysku i strat,
  - c) zestawienia zmian funduszu jednostki,
  - d) rocznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostkę,
  - e) rocznego sprawozdania o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego,
  - f) rocznego sprawozdania o stanie mienia komunalnego jednostki,
- 23) windykacja należności ZIS zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 24) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 25) 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,
- 26) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków w zakresie:
  - a) planu finansowego jednostki,
  - b) zaangażowania wydatków,
  - c) wydatków strukturalnych.

## § 32

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

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, wnioskowaniem zmian, sprawozdawczością, rozliczaniem zadań, zgodnie z obowiązującymi w GMK procedurami:
  - a) zadania utrzymaniowe,
  - b) utrzymanie jednostki,
  - c) zadania powierzone,
  - d) zadania priorytetowe,
  - e) zadania inwestycyjne,
  - f) zadania strategiczne,
- 2) opracowywanie planu rzeczowo – finansowego w oparciu o dane z działów merytorycznych,
- 3) zgłaszanie wniosków do planów inwestycyjnych rocznych, wieloletnich,
- 4) potwierdzanie wolnych środków finansowych na zleceniach dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) prowadzenie ewidencji wszystkich zaciągniętych zobowiązań umownych na poszczególnych zadaniach budżetowych,
- 6) bieżąca analiza wykonania finansowego,
- 7) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych ZIS informacji dot. zmian rzeczowo-finansowych i uzyskanych dofinansowań,
- 8) rejestracja faktur, nadawanie kierunków, uzgadnianie wydatków z działami merytorycznymi i księgowością,
- 9) przygotowywanie harmonogramów finansowych wydatków i dochodów, przygotowywanie sprawozdań, informacji z realizacji budżetu,
- 10) opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych zadań i ich aktualizacja,
- 11) współpraca z Działem Planowania i Przygotowania Inwestycji w zakresie informacji dotyczących stanu przygotowania zadań,
- 12) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian rzeczowo – finansowych dla wydatków bieżących i inwestycyjnych,
- 13) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją całokształtu spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem prowadzonych przez ZIS zadań.

## § 33

Do zakresu działania Działu Controllingu Finansowego (symbol organizacyjny działu – GKC) należy:

- 1) wystawianie faktur i kontrola wpłat oraz prowadzenie czynności związanych z windykacją nieuregulowanych należności wynikających z zawartych umów dzierżawy nieruchomości oraz umów udostępnienia gruntu i urządzeń cumowniczych,
- 2) bieżąca współpraca i współdziałanie z działami merytorycznymi ZIS oraz klubami sportowymi w zakresie poboru i ewidencji należności cywilnoprawnych,
- 3) weryfikacja dokumentów finansowo – księgowych przekazywanych przez Urząd Miasta Krakowa lub inne jednostki w związku z przekazywanym do ZIS majątkiem (obiekty sportowe),
- 4) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających, w związku z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie ulg w spłatach należności,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi ulgami, w tym sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 7) 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,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZIS w zakresie sporządzania sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) oraz obsługa elektronicznego portalu sprawozdawczego GUS,
- 9) rozliczanie delegacji służbowych (krajowych i zagranicznych),
- 10) prowadzenie Głównego Rejestru Umów oraz Rejestru Zleceń ZIS,

- 11) bieżąca aktualizacja danych w rejestrze faktur oraz przekazywanie faktur do komórek organizacyjnych ZIS,
- 12) prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych,
- 13) współpraca z poszczególnymi klubami sportowymi w celu uzyskania niezbędnych danych,
- 14) administrowanie Zintegrowanym Systemem Zarządzania Informacją.

#### 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, z wyłączeniem działu TR, 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.

##### § 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 dniem podpisania.