

**ZARZĄDZENIE NR 3/2022
DYREKTORA ZARZĄDU INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ
W KRAKOWIE
Z DNIA 09.02.2022 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 XXII/460/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 lipca 2019 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. 5639) 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 11/2021 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 23.06.2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie”.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 lutego 2022 r.

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 (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 z późn. zm.),
5. Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. 2020 poz. 1057 z późn. zm.),
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 (z późn. zm.).

§ 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 zlecniodawcę 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, współpraca z klubami sportowymi i innymi instytucjami działającymi w obszarze sportu.
2. ZIS jest odpowiedzialny za współtworzenie i realizację gminnej polityki i strategicznych programów sektorowych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.
3. Zakres zadań ZIS wskazanych w ust. 1 i 2 oraz sposób ich realizacji określa jego Statut.

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:
 - 1) Zastępcę Dyrektora ds. Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych,
 - 2) Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji,
 - 3) Zastępcę Dyrektora ds. Upowszechniania Sportu,
 - 4) Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych,
 - 5) Głównego Księgowego,
 - 6) kierowników działów,
 - 7) 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. Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych, Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępcę Dyrektora ds. Upowszechniania Sportu, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych oraz Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor ZIS.

2. 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.
3. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy organizują pracę i sprawują nadzór merytoryczny nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zapewniając funkcjonowanie kontroli zarządczej, aby działania były celowe, legalne, oszczędne, efektywne i terminowe.

§ 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. Kierownik odpowiada za kontrolę zarządczą w ramach posiadanych kompetencji, prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej i za należyte wykonanie obowiązków przez zatrudnionych w niej pracowników.
5. Dla zapewnienia prawidłowego działania ZIS kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są:
 - 1) zabezpieczyć ciągłość kierowania działem, zespołem na wypadek czasowej nieobecności w porozumieniu ze swoim przełożonym, o czym powiadamiają podległych pracowników,
 - 2) zabezpieczyć ciągłość pracy na stanowiskach im podległych przez ustalenie zastępstw w miejsce pracowników nieobecnych,
 - 3) przekazywać stanowiska w razie zmian osobowych w formie protokolarnej, w miarę możliwości przy udziale zdającego i odbierającego,
 - 4) opracowywać adekwatne do potrzeb komórki organizacyjnej systemy kontroli zarządczej i nadzorować ich funkcjonowanie,
 - 5) prowadzić, w ramach powierzonych zadań, sprawy w zakresie zarządzania kryzysowego.
6. 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.
7. 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. Upowszechniania Sportu DS
 - 4) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych DE
 - 5) Główny Księgowy GK
 - 6) Główny Specjalista ds. Współpracy z Klubami Sportowymi oraz Organizacjami Pozarządowymi NS
 - 7) Stanowisko ds. Współpracy z Partnerami Strategicznymi ND
 - 8) Dział Organizacji i Kadr NK
 - 9) Zespół Radców Prawnych NR
 - 10) Dział Umów i Zamówień Publicznych NZ
 - 11) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych 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) podlegają:
 - 1) Dział Organizacji Imprez Sportowych IO
 - 2) Dział Marketingu i Sponsoringu IM
 - 3) Dział Komunikacji IK
3. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (symbol organizacyjny stanowiska - DT) podlegają:
 - 1) Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji TP
 - 2) Dział Nieruchomości i Zarządzania Obiektami Strategicznymi TG
4. Zastępcy Dyrektora ds. Upowszechniania Sportu (symbol organizacyjny stanowiska – DS) podlegają:
 - 1) Dział Miejskich Programów Sportowych SM
 - 2) Dział Upowszechniania Sportu SU
5. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (symbol organizacyjny stanowiska – DE) podlegają:
 - 1) Dział Planowania i Realizacji Budżetu EP
6. 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 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, kontroli zarządczej, w tym m. in. 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.

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:
 - 1) Monitorowanie skuteczności działań reklamowych i promocyjnych.
 - 2) Nadzór nad przygotowaniem materiałów reklamowych, informacyjnych, promujących ZIS.
 - 3) Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie opracowywania kalendarza imprez sportowych, rekreacyjnych i zawodów edukacyjnych.
 - 4) Koordynowanie i nadzór nad planowaniem i organizowaniem imprez sportowych dla mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków.
 - 5) Koordynowanie i nadzór nad organizacją imprez o zasięgu ogólnopolskim we współpracy z innymi podmiotami, w tym klubami sportowymi.
 - 6) Koordynowanie i nadzór nad stronami internetowymi oraz mediami społecznościowymi znajdującymi się w dyspozycji ZIS oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku ZIS wewnątrz i na zewnątrz instytucji.
 - 7) Nadzór nad realizacją polityki informacyjnej ZIS.
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. Paraflowanie umów i zleceń dotyczących zakresu działania podległego mu pionu.
5. Zastępca Dyrektora ds. Marketingu i Organizacji Imprez Sportowych ponosi pełną odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i prawidłowe prowadzenie wszelkich spraw związanych z komunikacją, marketingiem, sponsoringiem i organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych.

§ 14.

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:
 - 1) Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie planowania i przygotowania (w tym także pod względem geodezyjno – prawnym) inwestycji do realizacji.
 - 2) Nadzór nad realizacją, odbiorem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych oraz przekazaniem zakończonych zadań do eksploatacji.

- 3) Wskazywanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich realizacją.
- 4) Nadzór nad działaniami w zakresie pełnienia funkcji zarządzającego obiektami, terenami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kraków.
- 5) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji procedur związanych z udostępnianiem terenów i obiektów sportowych.
2. Organizowanie obiegu dokumentów w podległym mu pionie w sposób zapewniający prawidłowe działanie pionu.
3. Zgłaszanie wniosków do Dyrektora ZIS w sprawach osobowych podległych komórkom organizacyjnym.
4. Paraflowanie umów i zleceń dotyczących zakresu działania podległego mu pionu.
5. 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.

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Upowszechniania Sportu (symbol organizacyjny stanowiska – DS) należy:

1. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych ZIS, a w szczególności:
 - 1) Współtworzenie i realizacja gminnej polityki i strategicznych programów sektorowych w zakresie wspierania i upowszechniania sportu.
 - 2) Współpraca z klubami i związkami sportowymi oraz innymi instytucjami działającymi w obszarze sportu.
 - 3) Nadzór nad realizacją Programu Rozwoju Sportu w Krakowie oraz innymi programami Gminy Miejskiej Kraków, w których współuczestniczy Zarząd Infrastruktury Sportowej.
 - 4) Współpraca z Wydziałem Edukacji w zakresie zawierania umów o wsparcie realizacji projektów z klubami sportowymi oraz przekazywania i rozliczania dotacji w tym zakresie.
 - 5) Nadzór nad realizacją i kontrolą umów w ramach przyznanych dotacji.
 - 6) Nadzór i kontrola nad miejskimi programami sportowymi dla dzieci i młodzieży.
 - 7) Nadzór nad prowadzeniem działań współorganizowanych z klubami sportowymi w zakresie wydarzeń dla dzieci i młodzieży.
 - 8) Nadzór nad koordynacją międzyszkolnej rywalizacji sportowej (KOM) we współpracy z placówkami oświatowymi.
 - 9) Nadzór nad koordynacją zajęć sportowych prowadzonych na „Orlikach”.
 - 10) Nadzór nad procesem przyznawania stypendiów sportowych Miasta Krakowa oraz sprawozdawczością w tym zakresie.
 - 11) Nadzór nad realizacją zadań w ramach Budżetu Obywatelskiego oraz Inicjatyw Lokalnych w zakresie sportu dzieci i młodzieży.
 - 12) Współpraca z Radami Dzielnic w zakresie upowszechniania sportu dzieci i młodzieży.
 - 13) Nadzór nad obsługą administracyjno - kancelaryjną Rady ds. Sportu.
2. Organizowanie obiegu dokumentów w podległym mu pionie w sposób zapewniający prawidłowe działanie pionu.

3. Zgłaszanie wniosków do Dyrektora ZIS w sprawach osobowych podległych komórkom organizacyjnym.
4. Paraflowanie umów i zleceń dotyczących zakresu działania podległego mu pionu.
5. Zastępca Dyrektora ds. Upowszechniania Sportu ponosi pełną odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i prawidłowe prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją zadań podległych komórkom organizacyjnym.

§ 16.

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (symbol organizacyjny stanowiska - DE) należy:

1. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych mu komórkom organizacyjnym ZIS, a w szczególności:
 - 1) Koordynowanie i nadzorowanie całości spraw związanych z planowaniem, wnioskowaniem zmian, sprawozdawczością, rozliczaniem zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami.
 - 2) Dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
 - 3) Nadzór nad całokształtem planowania i kontroli wykonywania planu finansowego ZIS oraz wiążącej ZIS Wieloletniej Prognozy Finansowej.
 - 4) Nadzór nad przygotowaniem rocznego budżetu oraz planów wieloletnich.
 - 5) Nadzorowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych.
 - 6) Nadzór i kontrola rozliczeń zadań inwestycyjnych.
2. Zgłaszanie wniosków do Dyrektora ZIS w sprawach osobowych podległych komórkom organizacyjnym.
3. Paraflowanie 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.
5. 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.
6. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych współpracuje z Głównym Księgowym w zakresie planowania i wydatkowania środków finansowych.

§ 17.

Do obowiązków Głównego Księgowego (symbol organizacyjny stanowiska – GK) należy:

1. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych mu komórkom organizacyjnym ZIS.
2. Organizowanie obiegu dokumentów w podległych mu komórkach w sposób zapewniający prawidłowe ich działanie.
3. Sporządzanie po zakończeniu roku budżetowego:
 - 1) Bilansu jednostki.
 - 2) Rachunku zysku i strat.
 - 3) Zestawienia zmian funduszu jednostki.
 - 4) Informacji dodatkowej.
4. Administrowanie Zintegrowanym Systemem Zarządzania Informacją.

5. Zgłaszanie wniosków do Dyrektora ZIS w sprawach osobowych podległych komórkom organizacyjnym.
6. 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 związanych z gospodarowaniem funduszem płac.
 - 8) Sprawuje nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjnej.
 - 9) Przeprowadza kontrolę funkcjonalną.
7. 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.
8. Główny Księgowy w ramach kontroli zarządczej dokonuje:
 - 1) Kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków.
 - 2) Kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem finansowym ZIS.
 - 3) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 18.

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. Prowadzenie bazy danych o działalności krakowskich klubów sportowych.
4. Prowadzenie bazy danych dotyczących osiągnięć krakowskich sportowców.
5. Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZIS w zakresie powierzonych zadań.

§ 19.

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.

§ 20.

Do zakresu działania Działu Organizacji i Kadr (symbol organizacyjny działu – NK) należy wykonywanie zadań wynikających z polityki zarządzania personelem, nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników ZIS zgodnie z obowiązującymi przepisami, jak również prowadzenie spraw z zakresu organizacji, spraw administracyjno – gospodarczych oraz spraw związanych z administrowaniem systemami sieci komputerowej i jej serwisu.

1. Do szczegółowego zakresu zadań Działu Organizacji i Kadr (NK) należy:
 - 1) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji oraz obsługi kadrowej i płacowej pracowników ZIS a także spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników) planowanie i analiza zatrudnienia) rozliczanie i ewidencja czasu pracy pracowników,
 - b) nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów regulaminu pracy,
 - c) nadzór i kontrola prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich,
 - d) analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników,
 - e) podnoszenie poziomu zawodowego pracowników poprzez organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych oraz kierowanie na naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) prowadzenie rejestru przeprowadzonych szkoleń,
 - g) organizacja praktyk i staży oraz innej aktywizacji zawodowej dla uczniów, studentów oraz absolwentów oraz nadzór nad ich realizacją,
 - h) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników ZIS,
 - i) realizacja obowiązków w zakresie przeprowadzania służby przygotowawczej,
 - j) współpraca przy obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - k) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń,

- l) obsługa płacowa pracowników ZIS i realizacja czynności związanych z naliczeniem i wypłatą miesięcznych oraz dodatkowych wynagrodzeń,
 - m) 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,
 - n) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczeń oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin,
 - o) sporządzanie miesięcznych Deklaracji ZUS, Raportów RCA, Raportów RSA, Raportów RZA oraz terminowe przekazywanie ich do ZUS drogą elektroniczną,
 - p) sporządzanie dokumentów do przelewów i przekazów na konto ZUS i US zgodnie z miesięcznymi Deklaracjami dla GKF,
 - q) sporządzanie dla GUS wymaganych sprawozdań dotyczących polityki kadrowo-płacowej,
 - r) archiwizowanie akt pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji tych akt.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji, a w szczególności:
- a) 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,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) obsługa kancelaryjna narad koordynacyjnych Dyrektora ZIS z kadrą kierowniczą,
 - e) sporządzanie protokołów z przyjęcia stron przez Dyrektora ZIS lub jego Zastępców,
 - f) sporządzanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora ZIS dla pracowników oraz osób trzecich oraz prowadzenie ich rejestru,
 - g) 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,
 - h) 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,
 - i) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do prawidłowego przebiegu procesu udostępniania i przekazywania dokumentacji,
 - j) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego, a w szczególności:
 - 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,
 - przygotowywanie we współpracy z Zespołem NR projektów decyzji wydawanych na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz

- ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
- 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.
 - k) udzielanie odpowiedzi na wszelką korespondencję związaną z organizacją i funkcjonowaniem jednostki.
- 3) Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, a w szczególności:
- a) prowadzenie sekretariatu, punktu informacyjnego, obsługa sieci telefonicznej,
 - b) przyjmowanie i bieżąca rejestracja pism wpływających do ZIS (na dzienniku podawczym),
 - c) prowadzenie zakładowego archiwum:
 - przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od komórek organizacyjnych ZIS,
 - opracowywanie przejętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie, materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - przekazywanie wybranych materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - inicjowanie brakowania dokumentów kat. B, dla której okres przechowywania minął,
 - d) 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,
 - e) zaopatrywanie pracowników ZIS w niezbędny sprzęt biurowo-gospodarczy oraz zakup i wydawanie biletów MPK,
 - f) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
 - g) zamawianie pieczętek, wizytówek, szyldów i tablic informacyjnych,
 - h) zamawianie i prowadzenie zakupu czasopism oraz wydawnictw fachowych,
 - i) znakowanie oraz ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie obiektów biurowych ZIS,
 - j) prowadzenie ewidencji majątku w budynku biurowym ZIS oraz pełnej informacji na temat jego stanu, w uzgodnieniu z Działem GKF,
 - k) prowadzenie magazynu podręcznego przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych, druków itp.,
 - l) prowadzenie spraw związanych z transportem wynajętym i własnym,
 - m) administrowanie obiektem biurowym ZIS oraz zapewnienie utrzymania obiektu biurowego ZIS w należyтым stanie porządkowo – sanitarnym,
 - n) zapewnienie dozoru i ochrony obiektu biurowego ZIS,
 - o) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego budynku przy ul. Walerego Sławka 10,
 - p) nadzór nad warunkami gwarancji i warunkami rękojmi, udzielonymi przez dostawców towarów i usług, zamówionych przez Dział,
 - q) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu szkód z odpowiedzialności cywilnej ZIS,
 - r) sporządzanie poświadczeń potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem systemami sieci komputerowej i jej serwisu, w tym:

- a) realizowanie zadań przewidzianych dla Administratora Systemów Informatycznych, w tym współpraca z IOD w zakresie opracowania i realizacji polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych a także opracowywanie i wdrażanie procedur bezpieczeństwa,
- b) koordynowanie procesu wdrażania systemów informatycznych w ZIS oraz nadzór nad ich prawidłowym użytkowaniem,
- c) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną i sprzętem komputerowym, w tym serwerami i urządzeniami sieciowymi oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej i sporządzanie wniosków dotyczących jej rozwoju,
- d) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej oraz danych gromadzonych z wykorzystaniem technik informatycznych,
- e) zarządzanie urządzeniami drukującymi i wielofunkcyjnymi wykorzystywanym w ZIS,
- f) zarządzanie komunikacją elektroniczną,
- g) administrowanie oprogramowaniem,
- h) administrowanie stronami internetowymi,
- i) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej ZIS działającego w ramach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krakowa,
- j) udzielanie pomocy użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w przypadku wystąpienia problemów związanych z obsługą sprzętu lub oprogramowania,
- k) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- l) 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. Paraflowanie 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.

§ 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 zamówień publicznych i 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 warunków zamówienia (SWZ)/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 zapařafowanych 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 postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
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. Ochrony Danych Osobowych symbol organizacyjny stanowiska – NA) należy:

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 30 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
3. Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu zgodnie z art. 33 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, konsultowanie oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Doradzanie w sprawach ochrony danych osobowych.
5. Przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
6. Monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.
7. Prowadzenie działań zwiększających świadomość w dziedzinie ochrony danych osobowych.
8. Organizowanie szkoleń dla pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

9. Współpraca z organem nadzorczym, tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
11. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących tym osobom na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
12. Czynny udział we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, zgodnie z art. 38 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
13. Opracowywanie polityk ochrony danych oraz opiniowanie wszystkich dokumentów, w których występują zagadnienia ochrony danych osobowych.
14. Współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 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 we współpracy z Działem NK 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 dług 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.
7. Koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w ZIS i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem poprzez:
 - 1) Tworzenie i modyfikację dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem.
 - 2) Monitorowanie i implementację zmian wynikających z przepisów prawa, rekomendacji i wytycznych nadzorczych oraz dobrych praktyk i standardów w zakresie zarządzania ryzykiem.
 - 3) Monitorowanie wdrożonych działań – odpowiedzi na ryzyko.
 - 4) Gromadzenie informacji oraz prowadzenie bazy zdarzeń w ramach zarządzania ryzykiem operacyjnym i strategicznym zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa oraz wewnętrznymi uregulowaniami jednostki.
 - 5) Przygotowywanie dla najwyższego kierownictwa propozycji reakcji na najważniejsze ryzyka, oraz koordynowanie i wspomaganie działań właścicieli w tym zakresie.
8. W zakresie spraw dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej:
 - 1) Przygotowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Dyrektora ZIS.
 - 2) Koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej.
9. Obsługa zgłoszeń naruszeń prawa zgodnie z obowiązującą w tym zakresie wewnętrzną procedurą.

§ 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.

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

1. Opracowywanie kalendarza imprez sportowych, rekreacyjnych i zawodów edukacyjnych organizowanych/współorganizowanych przez ZIS, we współpracy z partnerami zewnętrznymi, związkami sportowymi, federacjami (imprezy halowe, mistrzowskie i inne).
2. Planowanie i organizacja imprez o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym we współpracy z innymi podmiotami, w tym klubami sportowymi (imprezy halowe, mistrzowskie i inne).
3. Planowanie i organizowanie wydarzeń sportowych dla mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków.
4. Współpraca ze związkami sportowymi, federacjami w zakresie organizowania imprez o charakterze krajowym i międzynarodowym na Tauron Arenie Kraków lub innych obiektach sportowych (tj. stadionach).
5. Współpraca z Areną Kraków S.A. w zakresie organizacji imprez w Tauron Arenie Kraków, sporządzanie umów, porozumień.
6. Współpraca ze związkami sportowymi, federacjami w zakresie organizacji imprez w Tauron Arena Kraków, sporządzania umów, ustalania zakresu zadań i ich realizacji.
7. Opracowanie koncepcji nowych imprez sportowych, prowadzenie rozmów z partnerami i organizatorami imprez sportowych w celu poszerzania oferty wydarzeń sportowych organizowanych w Krakowie, prowadzenie kalendarza imprez partnerskich.

8. Planowanie i organizowanie zawodów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży.
9. Organizowanie imprez sportowych zleconych przez organy Gminy Miejskiej Kraków.
10. Tworzenie nowych imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców Krakowa, bieżąca współpraca z dzielnicami w tym zakresie.
11. Inicjowanie i realizacja międzynarodowej wymiany sportowej w zakresie organizowanych imprez sportowych.
12. Współpraca ze związkami sportowymi i z klubami sportowymi w zakresie organizacji imprez sportowych, w tym także w zakresie organizacji/ współorganizacji wydarzeń sportowych promujących GKM, np. organizowanie dni otwartych.
13. Realizacja i obsługa projektów: Korona Maratonów Polskich i Królewska Triada Biegowa w zakresie: przygotowania wniosków, zamawiania medali, wysyłki medali i dyplomów, współpracy z innymi maratonami.
14. Opracowanie regulaminów imprez sportowych, rekreacyjnych i zawodów edukacyjnych oraz ich aktualizacja.
15. Przygotowanie tras poszczególnych biegów, projektów i atestów.
16. Kompleksowa organizacja imprez sportowych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny (tj. imprezy biegowe i rowerowe).
17. Organizacja imprez biegowych i rowerowych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym we współpracy z innymi podmiotami, w tym klubami sportowymi.
18. Uruchamianie, prowadzenie i bieżąca obsługa zapisów na imprezy sportowe.
19. Prowadzenie statystyk dotyczących imprez biegowych i rowerowych.
20. Współpraca z ZDMK, WMiR, PSP, Policją, Pogotowiem, UMK w zakresie pozyskiwania wszelkich pozwoleń, zgód, zmian organizacji ruchu drogowego, składania wniosków koniecznych dla realizacji imprez organizowanych przez ZIS.
21. Kierowanie projektami realizowanymi przez ZIS wspólnie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie imprez i wydarzeń sportowych, przygotowywanie zestawień, sprawozdań, prezentacji, raportów i analiz organizowanych imprez sportowych.
22. Opracowywanie kosztorysów wydarzeń sportowych organizowanych przez ZIS, bieżąca analiza kosztów oraz bieżąca kontrola i nadzór nad realizacją zadania budżetowego imprez.
23. Opracowywanie logistyki organizacyjnych na potrzeby organizowanych wydarzeń sportowych.
24. Współpraca i koordynacja pracy ze spikerami podczas wydarzeń.
25. Obsługa sceny – przygotowanie stage planu, scenariusza dekoracji, koordynacja działań i aktywności odbywających się na scenie podczas imprez i wydarzeń.
26. Współpraca z Działem Marketingu i Sponsoringu (IM) w zakresie badań jakościowych dotyczących imprez sportowych organizowanych przez ZIS.
27. Współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK i podmiotami zewnętrznymi w zakresie opracowania dokumentów strategicznych i rozwojowych związanych zarówno z rozwojem ZIS, jak i szeroko pojętym rozwojem kultury fizycznej i sportu (np. Program Rozwoju Sportu itp.).
28. Udział w pracach miejskich zespołów zadaniowych i roboczych mających wpływ na rozwój kultury fizycznej i sportu.
29. Współpraca z Działem Komunikacji w zakresie publikacji na stronach internetowych ZIS informacji o bieżących wydarzeniach sportowych.
30. Współdziałanie z Działem Nieruchomości i Zarządzania Obiektami Strategicznymi (TG) w zakresie rejestracji wydarzeń sportowo – rekreacyjnych organizowanych w obiektach i na terenach będących w zarządzie ZIS.
31. Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Działu.

32. Sporządzanie poświadczeń potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział.
33. Prowadzenie magazynu Działu zgodnie z obowiązującymi w ZIS procedurami we współpracy z działem TG.
34. Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZIS w zakresie powierzonych zadań.

§ 28.

Do zakresu działania Działu Marketingu i Sponsoringu (symbol organizacyjny Działu – IM) należy:

1. Promocja oferty sportowej ZIS oraz Miasta Krakowa na rynkach lokalnych, krajowych oraz międzynarodowych.
2. Promocja wydarzeń sportowych organizowanych bądź współorganizowanych przez ZIS oraz Miasto Kraków.
3. Opracowanie, wdrożenie i nadzór nad realizacją strategii marketingowej w celu budowania i umacniania sportowej marki Miasta Krakowa oraz imprez sportowych organizowanych przez ZIS.
4. Współpraca z Działem Komunikacji (IK) w zakresie realizacji polityki informacyjnej ZIS (pomoc w przygotowywaniu konferencji prasowych i briefingów, kontakt z mediami).
5. Nadzór nad stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej ZIS oraz Miasta Krakowa, opracowanie koncepcji kampanii reklamowych i promocyjnych, w tym proponowanie konceptów komunikacyjnych, nośników i kanałów komunikacji (samodzielnie lub we współpracy z agencjami reklamowymi i domami mediowymi).
6. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dedykowanych ofercie sportowej oraz wydarzeniom organizowanym przez ZIS.
7. Promocja miejskich obiektów sportowych znajdujących się w zarządzie ZIS.
8. Opracowanie kreacji i projektowanie materiałów reklamowych przeznaczonych do emisji lub ekspozycji w mediach w tym: reklama prasowa, spoty radiowe i TV, itp.
9. Planowanie i zakup mediów oraz współpraca z wydawcami w Internecie przy współpracy z Działem IK.
10. Opracowanie kreacji i projektowanie graficzne materiałów reklamowych - digital marketing, reklama prasowa, outdoor itp.
11. Kreacja i produkcja systemu wystawienniczego, brandingu, oznakowania – projektowanie i produkcja materiałów służących do brandingu oraz oznakowania podczas imprez sportowych, namiotów promocyjnych, stoisk wystawienniczych wraz z wyposażeniem.
12. Realizacja projektów graficznych i zapewnienie obsługi poligraficznej (we współpracy z Działami: IK, IO, SU), w tym: tworzenie projektów graficznych służących organizacji i promocji imprez sportowych oraz obiektów administrowanych przez ZIS.
13. Opracowanie merytoryczne i graficzne wydawnictw, broszur, publikacji, folderów i materiałów drukowanych o charakterze promocyjnym i informacyjnym (przy współpracy z Działami IK, IO, SU, SM).
14. Realizacja profesjonalnych sesji fotograficznych oraz reportaży zdjęciowych z imprez niezbędnych do prowadzenia działań promocyjnych oraz tworzenia publikacji i wydawnictw (ponad bieżącą obsługę fotograficzną).
15. Produkcja materiałów promocyjnych i gadżetów reklamowych – projektowanie, planowanie produkcji i dystrybucji materiałów promocyjnych, współpraca z firmami zewnętrznymi w celu realizacji zamówień.
16. Badania marketingowe – realizacja badań marketingowych, prowadzenie analiz i ewaluacji skuteczności prowadzonych działań marketingowych.
17. Sporządzanie raportów (AVE, RIO) przy współpracy z Działem IK.

18. Zakup usług promocyjnych podczas wydarzeń sportowych organizowanych w Krakowie – współpraca ze związkami sportowymi, federacjami i innymi podmiotami organizującymi imprezy sportowe na terenie Krakowa w zakresie analizy i oceny ofert, negocjacji zakresu usług promocyjnych świadczonych na rzecz Miasta Krakowa, nadzór nad realizacją wyżej wymienionych usług oraz weryfikacja raportów i przygotowanie dokumentacji do rozliczenia; obsługa eventów partnerskich.
19. Kompleksowa realizacja wszystkich obowiązków względem organizatorów imprez partnerskich wynikających z zawartych umów i koordynacja realizacji świadczeń promocyjnych świadczonych na rzecz ZIS i Gminy Miejskiej Kraków na miejscu realizacji wydarzeń.
20. Organizacja i obsługa stoisk promocyjnych i aktywności ZIS podczas wydarzeń partnerskich – opracowanie programu aktywności na stoiskach dostosowanego do specyfiki danej imprezy, kompleksowa realizacja atrakcji na stoisku w trakcie trwania imprezy.
21. Opracowywanie okresowych informacji, prezentacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania działu.
22. Prowadzenie polityki sponsoringowej w celu realizacji zadań statutowych ZIS, w tym:
 - 1) Analizowanie potrzeb, pozyskiwanie partnerów biznesowych, opracowywanie ofert sponsorskich oraz bieżąca współpraca z podmiotami zewnętrznymi.
 - 2) Opracowywanie i realizacja strategii pozyskiwania sponsorów dla wydarzeń sportowych organizowanych przez ZIS.
 - 3) Opracowanie diagnozy potrzeb sponsoringowych ZIS w zakresie finansowania imprez sportowych oraz obiektów sportowych. Monitorowanie otoczenia biznesowego i planowanie działań mających na celu pozyskanie sponsorów. Prowadzenie bazy sponsorów.
 - 4) Pozyskiwanie i bieżąca współpraca ze sponsorami i partnerami zewnętrznymi – nawiązywanie kontaktów z przedstawicielami biznesu, opracowanie ofert sponsorskich, wydawnictw dedykowanych sponsorom, wycena pakietów świadczeń promocyjno – reklamowych, prowadzenie rozmów i negocjacji, zawieranie i rozliczanie umów, opracowywanie raportów ze zrealizowanych świadczeń.
 - 5) Planowanie i koordynacja rozmieszczenia nośników reklamowych sponsorów podczas imprez sportowych.
 - 6) Kreowanie nowych obszarów współpracy ze sponsorami – angażowanie sponsorów i partnerów w nowe przedsięwzięcia (w tym w imprezy partnerskie), tworzenie nowych rodzajów świadczeń i aktywności promocyjnych, poszerzanie obszarów współpracy z kluczowymi partnerami. Organizacja akcji ambientowych oraz promocyjnych w ramach stoisk ZIS podczas wydarzeń sportowych we współpracy ze sponsorami.
 - 7) Organizacja i koordynacja pakietu hospitality dla przedstawicieli sponsorów podczas imprez sportowych – organizacja pakietów powitalnych, dodatkowych atrakcji, opieka nad VIP-ami.
 - 8) Organizacja wydarzeń dedykowanych partnerom i sponsorom – planowanie, opracowanie scenariuszy, zaproszeń, listy gości, koordynacja wydarzeń na miejscu.
 - 9) Rozwój Cracovia Maraton Business Club – utrzymywanie stałych relacji ze sponsorami, integracja środowiska sponsorów i partnerów, aranżowanie spotkań, tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń i kontaktów handlowych pomiędzy partnerami i sponsorami.
23. Współorganizacja wydarzeń konferencyjnych, paneli dyskusyjnych – opracowywanie programów i tematyki, pozyskiwanie prelegentów, udział w organizacji wydarzeń, koordynacja prac w miejscu ich realizacji.
24. Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania działu.

§ 29.

Do zakresu działania Działu Komunikacji (symbol organizacyjny stanowiska – IK) należy zarządzanie stronami internetowymi oraz mediami społecznościowymi znajdującymi się w dyspozycji ZIS oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku ZIS wewnątrz i na zewnątrz instytucji, a w szczególności:

1. Realizacja polityki informacyjnej ZIS, wyznaczanie priorytetów komunikacyjnych, określanie zasad komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej ZIS, przekazywanie wytycznych w zakresie treści i retoryki komunikatów oraz instrukcji dla pracowników w zakresie kontaktu z mediami, dbanie o prawidłowy przepływ informacji w jednostce oraz spójność komunikacji.
2. Koordynacja komunikacji jednostki ze szczególnym uwzględnieniem tematyki związanej z inwestycjami oraz obiektami budowanymi lub zarządzanymi przez ZIS, a także w zakresie wydarzeń sportowych organizowanych lub współorganizowanych przez jednostkę, w tym adresowanych do dzieci i młodzieży.
3. Wdrażanie i stosowanie najnowszych praktyk i narzędzi PR-owych.
4. Współpraca z UMK oraz innymi miejskimi instytucjami i jednostkami w celu zachowania spójności komunikacji w zgodzie ze strategią komunikacji UMK.
5. Prowadzenie spraw z zakresu bieżącego monitoringu mediów – gromadzenie i archiwizowanie materiałów prasowych, audycji, wzmianek na temat działalności ZIS, opracowanie tzw. „prasówki” dla Dyrekcji ZIS (ewentualnie również dla pracowników), przygotowywanie raportów/sprawozdań w powyższym zakresie.
6. Media relations – prowadzenie baz danych kontaktów do dziennikarzy i redakcji, regionalnych, ogólnopolskich oraz branżowych, utrzymywanie relacji z dziennikarzami, regularna wysyłka press kitu.
7. Przygotowywanie odpowiedzi na pytania dziennikarskie, opracowywanie informacji prasowych i komunikatów, artykułów informacyjnych oraz innych tekstów dziennikarskich na podstawie materiałów przekazanych przez działy merytoryczne; przesyłanie ww. materiałów do mediów.
8. Organizacja i obsługa konferencji prasowych, spotkań z dziennikarzami, briefingu, wystąpień medialnych Dyrekcji i wyznaczonych pracowników ZIS – pomoc w organizacji logistycznej – koordynacja przygotowania miejsca konferencji, ewentualnego poczęstunku, materiałów informacyjno-promocyjnych (we współpracy z Działami: IM, IO, SM), przygotowanie najważniejszych tez do wypowiedzi i pakietu informacji dla Dyrekcji (przed konferencją), przygotowanie i rozsyłanie zaproszeń do uczestników, gości i mediów, obsługa i koordynacja przeprowadzenia konferencji (we współpracy z Działem NK), przygotowanie informacji prasowych, pomoc dziennikarzom w pozyskaniu informacji po konferencji, koordynacja rozmów i wywiadów.
9. Przygotowanie press booków, informatorów dla dziennikarzy.
10. Organizacja study tour i fun tripów dla dziennikarzy.
11. Organizowanie udziału Dyrekcji ZIS w audycjach/studiach radiowych i telewizyjnych, umawianie wywiadów, koordynacja spotkań z kalendarzem Dyrekcji, przygotowanie merytoryczne (opracowanie materiałów informacyjnych na podstawie danych pozyskanych z działów merytorycznych), przygotowanie Dyrekcji do występów przed kamerą, archiwizowanie nagrań.
12. Obsługa mediów podczas imprez sportowych, w tym adresowanych do dzieci i młodzieży – pomoc w organizacji logistycznej Biur Prasowych oraz koordynacji procesu akredytacyjnego i wydawania akredytacji dziennikarskich (we współpracy z Działami: IM, IO, SM), bieżąca obsługa w zakresie potrzeb informacyjnych akredytowanych dziennikarzy, udzielanie niezbędnego wsparcia organizacyjnego.

13. Prowadzenie polityki informacyjnej Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie oraz dbanie o jego pozytywny wizerunek na arenie lokalnej, ogólnopolskiej jak i zagranicznej, podtrzymywanie pozytywnych relacji ze środowiskiem dziennikarskim oraz budowanie marki jednostki jako dobrego i rzetelnego pracodawcy.
14. Kreowanie wizerunku jednostki oraz Dyrekcji ZIS w kontaktach z mediami, utrzymywanie relacji ze środowiskami opiniotwórczymi.
15. Przygotowywanie Dyrekcji do wystąpień publicznych, organizowanie sesji fotograficznych do celów reprezentacyjnych, dobór zdjęć do wywiadów publikowanych w prasie i Internecie, autoryzacja wywiadów i wypowiedzi Dyrekcji oraz wyznaczonych pracowników ZIS.
16. Opracowywanie, redagowanie, korekta treści zgłoszeń do konkursów i plebiscytów – w oparciu o materiały przekazane przez działy merytoryczne, przygotowywanie materiałów zdjęciowych zgodnie z wymogami. Koordynacja udziału Dyrekcji i wyznaczonych przedstawicieli ZIS w galach dla laureatów itp.
17. Sprawdzanie, korekta i publikacja tekstów na obcojęzycznych wersjach stron internetowych
18. Przygotowywanie komunikatów, tekstów i informacji prasowych i wysyłanie ich do mediów.
19. Przygotowywanie treści, artykułów, komunikatów, relacji z wydarzeń sportowych, imprez adresowanych do dzieci i młodzieży, otwarć obiektów i zamieszczanie ich na stronach internetowych ZIS.
20. Obsługa merytoryczna stron internetowych prowadzonych przez ZIS – nadzór nad zawartością i publikowanymi materiałami, przygotowywanie, redagowanie i publikacja aktualności, przygotowywanie i publikacja materiałów zdjęciowych, korekta redakcyjna tekstów i materiałów przygotowanych przez inne działy.
21. Obsługa techniczna stron internetowych prowadzonych przez ZIS – utrzymanie techniczne stron, ich modyfikacje, unowocześnianie szablonu, aktualizacja, optymalizacja.
22. CSR – współpraca z innymi Działami w zakresie kreowania wizerunku ZIS poprzez udział w akcjach społecznych, motywujących do aktywności, charytatywnych, zbiórkach świątecznych, pomocy potrzebującym itp. Kreowanie wizerunku ZIS jako instytucji odpowiedzialnej społecznie
23. Pozyskiwanie patronatów medialnych, utrzymywanie dobrych relacji z partnerami medialnymi, przekazywanie patronom medialnym materiałów tekstowych, wsadów merytorycznych, zdjęć i grafik służących do publikacji informacji/relacji prasowych o ZIS.
24. Koordynacja realizacji świadczeń redakcyjnych wynikających z zawartych przez Dział IM umów barterowych i marketingowych z prasą, telewizją, radiem czy portalami internetowymi – w tym przede wszystkim: przesyłanie materiałów źródłowych/wsadu merytorycznego, gotowych materiałów do publikacji, zdjęć, materiałów źródłowych i scenariuszy/treści do spotów radiowych i telewizyjnych, opracowywanie i korekta artykułów sponsorowanych/dodatków itp.
25. Prowadzenie komunikacji w mediach społecznościowych – planowanie komunikacji, zarządzanie i bieżące administrowanie kanałami ZIS w mediach społecznościowych, tworzenie contentu, współpraca z agencjami reklamowymi i kreatywnymi w zakresie prowadzenia komunikacji w mediach społecznościowych.
26. Obsługa profili prowadzonych przez ZIS w mediach społecznościowych – w zakresie opracowywania i korekty treści, dostarczania wsadu merytorycznego, materiałów zdjęciowych.
27. Bieżące monitorowanie zawartości stron internetowych, przeprowadzanie audytu stron, aktualizowanie i modernizowanie.

28. Obsługa fotograficzna wydarzeń oraz prowadzenie archiwum materiałów zdjęciowych – wykonywanie dokumentacji fotograficznej, zdjęć reportażowych z imprez i wydarzeń, fotografii inwestycji i obiektów sportowych, stworzenie, prowadzenie i uzupełnianie bazy czytelnie skatalogowanych zdjęć dostępnej do wykorzystania dla wszystkich pracowników ZIS. Współpraca merytoryczna z fotografami oraz serwisami i agencjami fotograficznymi.
29. Współpraca w influencerami, monitorowanie i ewaluacja działań internetowych.
30. Bieżące administrowanie aplikacjami mobilnymi, aktualizowanie ich treści, uatrakcyjnianie oraz wprowadzanie usprawnień.
31. Zarządzanie informacją w sytuacji kryzysowej, bieżące reagowanie na krytykę wyrażaną w mediach, w tym sporządzanie sprostowań i polemik. Opracowanie strategii zarządzania sytuacją kryzysową dla ZIS i koordynacja jej realizacji, szkolenie pracowników w zakresie zasad reagowania na sytuacje kryzysowe.
32. Newsletter, mailing – opracowanie koncepcji, przygotowanie i redagowanie materiałów tekstowych, nadzór nad wsadem merytorycznym i graficznym, współpraca z Działem IM w zakresie opracowywania materiałów sponsorów i partnerów oraz grafiki – wysyłka, dobieranie grup docelowych dla poszczególnych rodzajów komunikatów, prowadzenie analiz odbiorców i kierunkowanie informacji do zainteresowanych (tzw. targetowanie informacji, unikanie spamowania).
33. Współpraca z Działem IM w przygotowywaniu materiałów fotograficznych i video (pomoc w przygotowywaniu scenariuszy spotów promocyjnych, prowadzenie wywiadów, przygotowywanie transkrypcji i tłumaczeń, udział w realizacji technicznej).
34. Współpraca zagraniczna – przygotowanie wspólnych aktywności z dziennikarzami, instytucjami i biegaczami zagranicznymi, opracowanie i implementacja strategii rozwoju Cracovia Maratonu i Cracovia Półmaratonu na rynku zagranicznym, kształtowanie pozytywnego wizerunku imprez biegowych na rynku zagranicznym, koordynacja wspólnych działań w mediach, na portalach internetowych, wymiana świadczeń w zakresie współpracy zagranicznej.
35. Organizacja debat telewizyjnych i radiowych, audycji radiowych oraz studia telewizyjnego podczas imprez organizowanych przez ZIS (we współpracy z IM, IO, SM) obsługa redakcyjna, współpraca z prowadzącymi i dziennikarzami.
36. 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,
37. Koordynacja tłumaczeń na języki obce – zbieranie zapotrzebowania na tłumaczenia na języki obce w danym roku od wszystkich zainteresowanych działów, przeprowadzenie procedury mającej na celu wyłonienie wykonawcy, koordynacja realizacji umowy.
38. Kierownik Działu Komunikacji (IK) pełni jednocześnie obowiązki Rzecznika Prasowego ZIS.
39. Stanowisko Rzecznika Prasowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZIS.

§ 30.

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.

4. Sporządzanie materiałów marketingowych, takich jak: opisy, fotografie, filmy z inwestycji i remontów realizowanych przez ZIS.
5. Obsługa systemu informacji o inwestycjach miejskich poprzez zamieszczanie nowych informacji oraz ich aktualizację.
6. Sporządzanie materiałów marketingowych na potrzeby aktualizacji strony internetowej ZIS i przekazywanie ich do Działu Komunikacji (IK).
7. Sporządzanie materiałów informacyjnych w zakresie planowanych i prowadzonych inwestycji i remontów celem przekazania Rzecznikowi Prasowemu ZIS.
8. Pełnienie funkcji zarządzającego obiektami, terenami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi będącymi własnością Gminy Miejskiej Kraków.
9. Współpraca z klubami sportowymi i organizacjami pozarządowymi.
10. W ramach Działu Przygotowania i Realizacji Inwestycji tworzy się:
 - 1) Zespół Planowania i Przygotowania Inwestycji (TPP),
 - 2) Zespół Realizacji Inwestycji (TPR),
 - 3) Zespół Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych (TPZ).
11. 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 Zarządzania Obiektami Strategicznymi (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 zakresu 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 Planowania i Realizacji Budżetu (EP) w zakresie przygotowywania wniosków o pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych 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,
 - dokonywanie techniczno – finansowej analizy możliwości realizacji zadań, w tym: sprawdzenie własności terenu (pozyskanie map i wypisów z rejestru gruntów), pozyskanie opinii, uzgodnień, wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z właściwych komórek Urzędu Miasta Krakowa (Wydziału Architektury i Urbanistyki, Wydziału Planowania Przestrzennego, Wydziału Skarbu Miasta, Miejskiego Konserwatora Zabytków i Plastyka Miasta), 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 zieleni 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 Dróg Miasta Krakowa, 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) przygotowywanie informacji i raportów dotyczących stanu przygotowania i realizacji zadania do Działu Planowania i Realizacji Budżetu (EP) oraz współpraca z Działem EP w zakresie przygotowywania materiałów raportujących stopień zaawansowania realizowanych zadań w części projektowej, z wniosków o pozyskanie środków ze źródeł zewnętrznych,
 - 4) przygotowywanie wniosków o prowadzenie nadzorów autorskich we współpracy z Zespołem Realizacji Inwestycji (TPR),
 - 5) rozliczanie zadań – opisywanie faktur wraz z przekazaniem protokołów zdawczo – odbiorczych (stosownie do potrzeb),
 - 6) sporządzanie poświadczeń potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział,
 - 7) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, w zakresie działań realizowanych przez Dział.
12. 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.
13. Do zakresu działania Zespołu Zarządzania i Utrzymania Obiektów Sportowych (symbol organizacyjny działu –TPZ) należy:
- 1) pełnienie funkcji zarządzającego obiektami, terenami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi będącymi własnością Gminy Miejskiej Kraków,
 - 2) znakowanie oraz ewidencja i inwentaryzacja składników majątku wchodzącego w skład zarządzanych obiektów,
 - 3) wyposażanie nowo powstających i doposażanie istniejących obiektów sportowych w nowe składniki majątkowe,
 - 4) współdziałanie z komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowania i obsługi imprez organizowanych w obiektach i na terenach sportowo – rekreacyjnych, będących w zarządzie ZIS,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektu biurowego i majątku ZIS oraz spraw odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności jednostki,
 - 6) przygotowanie zestawień i raportów na potrzeby ubezpieczenia mienia Gminy Miejskiej Kraków,
 - 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) zlecanie przeprowadzania bieżących napraw w obiektach sportowo-rekreacyjnych,

- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z utrzymaniem obiektów, urządzeń i terenów będących w zarządzie ZIS, w tym ksiąg obiektów budowlanych, z zastrzeżeniem § 20 ust. 1 pkt 3lit. o) oraz rejestru i terminarza przeglądów obiektów, urządzeń i terenów sportowych,
- 10) przejmowanie obiektów, urządzeń i terenów sportowo – rekreacyjnych zrealizowanych w ramach inwestycji z Zespołu Realizacji Inwestycji (TPP) oraz przekazanych w zarząd ZIS,
- 11) 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,
- 12) nadzór nad zapewnieniem czystości, porządku i estetyki obiektów, urządzeń i terenów sportowo – rekreacyjnych,
- 13) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania zespołu,
- 14) prowadzenie spraw gwarancji i rękojmi, udzielonych przez wykonawców robót budowlanych oraz dostaw i usług zrealizowanych na potrzeby obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 15) nadzór nad realizacją decyzji w sprawie wycinki i nasadzeń drzew na terenach objętych inwestycjami realizowanymi przez ZIS,
- 16) 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,
- 17) sporządzanie poświadczeń potwierdzających należyte wykonanie zadań nadzorowanych przez Dział,
- 18) współpraca z klubami sportowymi i organizacjami pozarządowymi (sporządzanie programów, statystyk, udział w pracach komisji).
- 19) analiza potrzeb osób niepełnosprawnych dotyczących możliwości dostępu do obiektów sportowych, znajdujących się w zarządzie ZIS,
- 20) przedstawianie propozycji rozwiązań problemów poruszanych przez osoby niepełnosprawne dotyczących dostępności obiektów sportowych, znajdujących się w zarządzie ZIS.

§ 31.

Do zakresu działania Działu Nieruchomości i Zarządzania Obiektami Strategicznymi (symbol organizacyjny działu –TG) należy:

1. Prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa pozostających w dyspozycji Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie.
2. Aktualizacja ewidencji zarządzanego majątku dotyczącego nieruchomości i obiektów sportowych zarządzanych przez ZIS.
3. Realizacja procedur dotyczących zasad udostępniania bazy sportowo – rekreacyjnej mieszkańcom i innym podmiotom, w tym przygotowywanie umów dotyczących udostępnienia terenów i obiektów sportowych.
4. Doprowadzenie do zgodności stanu w terenie z posiadanym tytułem prawnym w zakresie nieruchomości pozostających w posiadaniu klubów i stowarzyszeń sportowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z podnajmowaniem lub poddzierżawianiem obiektów udostępnionych w drodze stosownych umów (najmu, dzierżawy, użyczenia).
6. Realizacja procedur dotyczących zasad udostępniania Stadionu Miejskiego im. Henryka Reymana w Krakowie (w tym przygotowywanie stosownych umów).
7. Podejmowanie działań dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości i obiektów w zakresie zadań realizowanych przez ZIS.

8. Przygotowanie terenów pod inwestycje pod względem geodezyjno-prawnym.
9. Podejmowanie działań w zakresie uzyskiwania prawa do dysponowania terenem od właścicieli działek.
10. Udział w postępowaniach geodezyjnych.
11. Współpraca z innymi działami i jednostkami w sprawach dotyczących ochrony przeciwpowodziowej.
12. Współpraca z Działem TP oraz z Wydziałem 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 deklaracji na podatek od nieruchomości.
14. Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania działu.
15. W ramach Działu Nieruchomości i Zarządzania Obiektami Strategicznymi tworzy się:
 - a) Zespół Nieruchomości (TGN).
 - b) Zespół Zarządzania Obiektami Strategicznymi (TGZ).
 - 1) Do zakresu działania Zespołu Nieruchomości (symbol organizacyjny: TGN) należy:
 - a) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa pozostających w dyspozycji Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie,
 - b) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości i zasobem nieruchomości Skarbu Państwa pozostającym w dyspozycji ZIS,
 - c) prowadzenie spraw związanych z podnajmowaniem lub poddzierżawianiem obiektów udostępnionych w drodze stosownych umów (najmu, dzierżawy, użyczenia),
 - d) aktualizacja bazy danych dotyczących nieruchomości i obiektów sportowych zarządzanych przez ZIS,
 - e) prowadzenie ewidencji zarządzanego majątku w formie elektronicznych ksiąg inwentarzowych oraz pełnej informacji na temat jego stanu, w uzgodnieniu z Działem GKF,
 - f) przetwarzanie danych związanych z ewidencją składników majątkowych i wystawianie wszystkich dokumentów PT, LT, MT, OT, ZW dotyczących tego majątku,
 - g) współdziałanie z komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowania i obsługi imprez organizowanych w obiektach i na terenach sportowo –rekreacyjnych, będących w zarządzie ZIS,
 - h) podejmowanie działań dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości i obiektów w zakresie zadań realizowanych przez ZIS,
 - i) 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,
 - j) przygotowanie terenów pod inwestycje pod względem geodezyjno-prawnym,
 - k) udział w postępowaniach geodezyjnych,
 - l) podejmowanie działań w zakresie uzyskiwania prawa do dysponowania terenem od właścicieli działek,
 - m) współpraca z działem TP oraz z Wydziałem Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie opracowywanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym opiniowanie sporządzanych planów oraz przekazywanie wniosków do opracowywanych planów,

- n) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
 - o) doprowadzenie do zgodności stanu w terenie z posiadanym tytułem prawnym w zakresie nieruchomości pozostających w posiadaniu klubów i stowarzyszeń sportowych,
 - p) realizacja zadań dotyczących zasad zawierania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków umów obligacyjnych oraz wykonywanie czynności zachowawczych, względem nieruchomości przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod działalność sportową a stanowiących własność, współwłasność Gminy Miejskiej Kraków, Skarbu Państwa lub będących w użytkowaniu wieczystym tych podmiotów, zmierzających odpowiednio do ochrony przysługujących do nieruchomości praw,
 - q) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania zespołu.
- 2) Do zakresu działania Zespołu Zarządzania Obiektami Strategicznymi (symbol organizacyjny działu –TGZ) należy:
- a) gromadzenie dokumentacji związanej ze stanem prawnym gminnych obiektów strategicznych pozostających w dyspozycji Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie, takich jak:
 - Stadion Miejski im. H. Reymana poł. przy ul. Reymonta,
 - Stadion Miejski im. J. Piłsudskiego poł. przy ul. Kałuży,
 - Stadion Miejski Hutnik Kraków poł. przy ul. Ptaszyckiego.
 - b) gospodarowanie gminnymi obiektami strategicznymi pozostającymi w dyspozycji Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z podnajmowaniem lub poddzierżawianiem gminnych obiektów strategicznych pozostających w dyspozycji Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie, udostępnionych w drodze stosownych umów,
 - d) realizacja procedur dotyczących zasad udostępniania Stadionu Miejskiego im. Henryka Reymana w Krakowie (w tym przygotowywanie stosownych umów),
 - e) aktualizacja bazy danych dotyczących nieruchomości i położonych na nich obiektów strategicznych zarządzanych przez ZIS,
 - f) współdziałanie z komórkami merytorycznymi w zakresie przygotowania i obsługi imprez organizowanych w obiektach i na terenach sportowo – rekreacyjnych, będących w zarządzie ZIS,
 - g) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania zespołu.

§ 32.

Do zakresu działania Działu Miejskich Programów Sportowych (symbol organizacyjny działu – SM) należy:

1. Realizacja działań dotyczących wdrażania, przeprowadzania oraz rozliczania miejskich programów sportowych dla dzieci i młodzieży.
2. Realizacja działań współorganizowanych z klubami sportowymi w zakresie wydarzeń dla dzieci i młodzieży.
3. Przygotowywanie, realizacja i kontrola umów w zakresie wydarzeń adresowanych do dzieci i młodzieży.
4. Realizacja zadań w ramach Budżetu Obywatelskiego oraz Inicjatyw Lokalnych w zakresie sportu dzieci i młodzieży.

5. Realizacja zadań w ramach współpracy z Radami Dzielnic w zakresie upowszechniania sportu dzieci i młodzieży.
6. Realizacja zadań wynikających z Programu Rozwoju Sportu w Krakowie oraz innych programów Gminy Miejskiej Kraków, w których współuczestniczy Zarząd Infrastruktury Sportowej.
7. Wdrażanie oraz koordynowanie i monitorowanie zajęć sportowych prowadzonych na „Orlikach”.
8. Tworzenie warunków do kształtowania wśród dzieci i młodzieży sportowego modelu spędzania wolnego czasu poprzez m.in.: konsultacje ze środowiskiem sportowym propozycji ofert, realizację projektów sportowych.
9. Realizacja zadań dotyczących koordynacji współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami w zakresie wzmocnienia społeczeństwa obywatelskiego oraz usprawnienia przepływu informacji zewnętrznej i wewnętrznej dotyczącej tej współpracy zgodnie z aktualnie obowiązującym Zarządzeniem PMK w tym zakresie.
10. Współpraca z komórką koordynującą działania Miasta z organizacjami pozarządowymi.
11. Obsługa administracyjno – kancelaryjna Rady ds. Sportu.
12. Określanie warunków wymiany dobrych praktyk w zakresie sportu.
13. Inicjowanie udziału krakowskiego środowiska sportowego w międzynarodowych szkoleniach, konferencjach i wydarzeniach sportowych oraz międzynarodowej wymianie sportowców.
14. Przekazywanie istotnych dla środowiska sportowego informacji m.in.: materiałów dotyczących organizacji wydarzeń, uroczystości, konferencji, konkursów, wystaw, turniejów, ofert w ramach zadań prowadzonych przez dział.
15. Sporządzanie oraz przekazywanie informacji do Działu Komunikacji (IK) o przedsięwzięciach i wydarzeniach realizowanych i planowanych przez dział.
16. Współdziałanie z Działem Nieruchomości i Zarządzania Obiektami Strategicznymi (TG) w zakresie rejestracji wydarzeń sportowo – rekreacyjnych organizowanych w obiektach i na terenach będących w zarządzie ZIS.
17. Współpraca z Działem IO i IM w sprawie organizowanych wydarzeń sportowo – rekreacyjnych.
18. Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Działu.

§ 33.

Do zakresu działania Działu Upowszechniania Sportu (symbol organizacyjny działu - SU) należy:

1. Podejmowanie na rzecz krakowskich sportowców działań wspierających ich aktywność sportową realizowaną w ramach współzawodnictwa sportowego.
2. Przygotowanie i realizacja, w ramach konkursu projektów, zadania w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu.
3. Prowadzenie działań w ramach współpracy z Wydziałem Edukacji w zakresie zawierania umów o wsparcie realizacji projektów z klubami sportowymi oraz przekazywania i rozliczania dotacji.
4. Prowadzenie działań dotyczących realizacji i kontroli umów oraz przyznanych dotacji w ramach konkursu projektów.
5. Przygotowanie i realizacja procesu przyznawania stypendiów sportowych Miasta Krakowa oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

6. Realizacja działań w ramach międzyszkolnej rywalizacji sportowej (KOM) we współpracy z placówkami oświatowymi.
7. Przygotowanie i realizacja, w ramach otwartego konkursu ofert, zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania sportu.
8. Koordynowanie i monitoring realizacji umów zawartych w ramach otwartego konkursu ofert.
9. Przygotowanie i realizacja działań podejmowanych w ramach udzielania dotacji w trybie pozakonkursowym (tzw. „małych grantów”).
10. Koordynowanie i monitoring realizacji umów zawartych w ramach dotacji w trybie pozakonkursowym (tzw. „małych grantów”).
11. Opiniowanie wniosków klubów sportowych dotyczących wyróżnień i odznaczeń.
12. Współpraca z komórką koordynującą działania Miasta z organizacjami pozarządowymi.
13. Koordynowanie działań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych, w tym Pełnomocnikiem PMK i komórkami organizacyjnymi UMK,
14. Sporządzanie oraz przekazywanie informacji do Działu Komunikacji (IK) o przedsięwzięciach i wydarzeniach realizowanych i planowanych przez dział.
15. Współdziałanie z Działem Nieruchomości i Zarządzania Obiektami Strategicznymi (TG) w zakresie rejestracji przedsięwzięć organizowanych w obiektach i na terenach będących w zarządzie ZIS.
16. Współpraca z Działem IO i IM w zakresie realizowanych działań.
17. Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Działu.

§ 34.

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

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.
2. Organizowanie obiegu dokumentów w podległych komórkach organizacyjnych w sposób zapewniający prawidłowe ich działanie.
3. Prowadzenie spraw dotyczących rachunkowości oraz księgowości ZIS w zakresie dochodów oraz wydatków budżetowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją syntetyczną składników majątku, w tym z przekazywaniem składników majątku do jednostek wykorzystujących wytworzone składniki majątkowe.
5. W ramach Działu Finansowo – Księgowego (GKF) tworzy się:
 - a) Zespół Obsługi Finansowej Dochodów i Majątku (symbol organizacyjny Zespołu: GKFD),
 - b) Zespół Obsługi Finansowej Wydatków (symbol organizacyjny Zespołu: GKFW).
- 1) Do zakresu działania Zespołu Obsługi Finansowej Dochodów i Majątku (GKFD) należy:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów księgowych w zakresie dochodów,
 - b) wystawianie faktur i not księgowych oraz kontrola wpłat i prowadzenie czynności związanych z windykacją nieuregulowanych należności wynikających z zawartych umów, w tym umów dzierżawy nieruchomości,
 - c) weryfikowanie dokumentów księgowych z zakresu dochodów z zapisami umów oraz protokołami odbioru,
 - d) wystawianie dokumentów księgowych z tytułu kar umownych na podstawie wyliczeń i dokumentów dostarczonych przez działy merytoryczne i zaparafowanych przez Radcę Prawnego,

- e) czuwanie nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego dokonywania rozliczeń z UMK oraz w zakresie rozliczeń podatku VAT w ramach wydzielonego rachunku VAT,
- f) bieżąca analiza należności, wystawianie wezwań do zapłaty i potwierdzeń sald oraz współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie windykacji należności,
- g) prowadzenie ewidencji rozliczonych inwestycji:
 - sprawdzanie rozliczeń poniesionych nakładów z dokumentami księgowymi,
 - bieżąca współpraca z Działem EP oraz działami merytorycznymi w zakresie rozliczania inwestycji,
 - sprawdzanie prawidłowości dokumentów OT i PT oraz prowadzenie ewidencji składników majątku Gminy Miejskiej Kraków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących w zarządzie ZIS,
 - przekazywanie wytworzonych składników majątku do UMK oraz innych jednostek GMK,
 - prowadzenie kartotek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie ich amortyzacji, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną ZIS,
- h) weryfikacja inwentaryzacji dokonywanej w drodze spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych jednostki,
- i) prowadzenie ewidencji księgowej pozabilansowej depozytów jednostki w zakresie:
 - zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych,
 - wadium wniesionych w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych
- j) zwalnianie zabezpieczeń umownych na podstawie dyspozycji przedkładanych przez działy merytoryczne w zakresie zwalniania:
 - zabezpieczeń należytego wykonania umów, wadium wniesionych w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych,
- k) prowadzenie ewidencji kaucji z tytułu zawieranych umów najmu oraz zwalnianie tych kaucji na podstawie dyspozycji przedkładanych przez działy merytoryczne,
- l) sporządzanie miesięcznych deklaracji/plików JPK w zakresie podatku od towarów i usług – rejestr sprzedaży,
- m) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki w okresach miesięcznych:
 - sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - sprawozdania w zakresie dochodów Skarbu Państwa,
- n) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych jednostki w okresach kwartalnych:
 - sprawozdania o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - sprawozdania o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- o) prowadzenie czynności niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości finansowej jednostki po zakończeniu roku budżetowego:
 - bilansu jednostki,
 - rachunku zysku i strat,
 - zestawienia zmian funduszu jednostki,
 - informacji dodatkowej,
- p) sporządzanie rocznego sprawozdania o stanie mienia komunalnego jednostki,

- q) 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,
 - r) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wzajemnych wyłączeń pomiędzy jednostkami miejskimi w zakresie:
 - należności,
 - przychodów,
 - zmian w funduszu,
 - s) bieżąca współpraca i współdziałanie z działami merytorycznymi ZIS oraz klubami sportowymi w zakresie poboru i ewidencji należności cywilnoprawnych,
 - t) weryfikacja dokumentów finansowo – księgowych przekazywanych przez Urząd Miasta Krakowa lub inne jednostki w związku z przekazywanym do ZIS majątkiem (grunty, obiekty sportowe),
 - u) prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie ulg w spłatach należności,
 - v) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi ulgami, w tym sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*,
 - w) 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,
 - x) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZIS w zakresie sporządzania sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) oraz obsługa elektronicznego portalu sprawozdawczego GUS,
 - y) prowadzenie Głównego Rejestru Umów oraz Rejestru Zleceń ZIS w tym przygotowywanie informacji do umieszczenia w BIP,
 - z) prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych,
 - aa) prowadzenie rozliczeń i ewidencji księgowej ZFŚS.
- 2) Do zakresu działania Zespołu Obsługi Finansowej Wydatków (GKFW) należy:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów księgowych w zakresie wydatków,
 - b) prowadzenie ewidencji planu budżetowego jednostki,
 - c) sprawdzanie rachunków, faktur oraz innych dokumentów księgowych w zakresie ewidencji księgowej oraz przygotowania do zapłaty:
 - z zawartą umową i aneksami pod względem finansowym i zgodnością z terminem zapłaty,
 - pod względem rachunkowym oraz ich zgodnością z załączonymi dokumentami tj. protokołami odbioru, oświadczeniami,
 - weryfikowanie statusu podatnika VAT oraz rachunku bankowego, na który realizowana jest zapłata,
 - d) terminowe dokonywanie zapłaty za faktury, rachunki,
 - e) terminowe rozliczanie oraz dokonywanie zapłat w zakresie zobowiązań wobec budżetów oraz zobowiązań z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń,
 - f) czuwanie nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego dokonywania płatności zobowiązań,
 - g) bieżąca analiza zobowiązań,
 - h) prowadzenie pogotowia kasowego jednostki:
 - podejmowanie z banku gotówki,
 - dokonywanie wpłat i wypłat,
 - sporządzanie raportów kasowych zgodnie z zasadami księgowości,
 - i) czuwanie nad terminowym rozliczaniem zaliczek wypłaconych pracownikom,
 - j) prowadzenie ewidencji księgowej depozytów jednostki w zakresie:

- zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w formie pieniężnej,
- wadium wniesionych w formie pieniężnej.
- k) zwalnianie gotówkowych zabezpieczeń umownych na podstawie dyspozycji przedkładanych przez działy merytoryczne w zakresie zwalniania:
 - zabezpieczeń należytego wykonania umów wraz z odsetkami wniesionych w formie pieniężnej,
 - wadium wraz z odsetkami wniesionych w formie pieniężnej,
- l) sporządzanie miesięcznych deklaracji/plików JPK w zakresie podatku od towarów i usług – rejestr zakupu środków trwałych oraz zakupów pozostałych,
- m) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- n) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki w okresach miesięcznych:
 - sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - informacje w zakresie realizacji inwestycyjnych zadań budżetowych,
 - sprawozdania z wykonania planu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
 - wykazy zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - kwartalne sporządzanie sprawozdania o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń gwarancji,
- o) prowadzenie czynności niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości finansowej jednostki po zakończeniu roku budżetowego:
 - bilansu jednostki,
 - rachunku zysku i strat,
 - zestawienia zmian funduszu jednostki,
 - informacji dodatkowej,
- p) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań współfinansowanych z innych źródeł, jeśli taka ewidencja jest wymagana,
- q) 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,
- r) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wydatków w zakresie m. in.:
 - planu finansowego jednostki,
 - zaangażowania wydatków,
 - wzajemnych wyłączeń pomiędzy jednostkami miejskimi w zakresie zobowiązań oraz kosztów,
 - zobowiązań warunkowych,
- s) rozliczanie delegacji służbowych (krajowych i zagranicznych),
- t) bieżąca aktualizacja danych w rejestrze faktur, przekazywanie faktur do komórek organizacyjnych ZIS oraz odnotowywanie w rejestrze faktur dat dokonania płatności.

§ 35.

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. Paraflowanie umów i zleceń oraz innych dokumentów powodujących powstanie zaangażowania, bieżąca rejestracja zaangażowania w ZSZI do wysokości kwot zatwierdzonych w planie rzeczowo-finansowym lub Wieloletniej Prognozie Finansowej.
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 klasyfikacji budżetowej.
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 (Zespół GKFW).
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, w tym rozliczeń zadań inwestycyjnych w zakresie wytworzonych składników majątku.
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. Weryfikacja rozliczeń zadań inwestycyjnych przygotowanych przez Dział TP oraz przygotowanie ostatecznych rozliczeń zadań do wystawienia dokumentów OT.
24. Sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań oraz programów wieloletnich realizowanych przez GKM.
25. Sporządzanie sprawozdań ze stanu realizacji zadań finansowanych w ramach gminnych/powiatowych zadań ochrony środowiska, z realizacji środków pochodzących z opłat i kar środowiskowych.
26. Wprowadzanie danych budżetowych do systemu STRADOM i ich bieżąca aktualizacja.
27. Współpraca z Radami Dzielnic w zakresie planowania i realizacji zadań Dzielnic.
28. Współpraca z komórkami UMK w zakresie planowania i realizacji zadań jednostki.
29. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Budżetowej.
30. Gromadzenie informacji dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej, źródeł finansów zewnętrznych i krajowych.

31. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych oraz funduszy celowych.
32. Przygotowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej.
33. Prowadzenie, rozliczanie i sprawozdawczość zadań dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych oraz wypełnianie wniosków Beneficjenta o płatność.
34. Nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów wynikających z umów i regulaminów o współfinansowaniu.
35. Sporządzanie dokumentów wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie do Instytucji Zarządzających poszczególnymi programami we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ZIS.

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.

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.
14. Stosowanie adekwatnych systemów kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji oraz czynne uczestnictwo w procesie zarządzania ryzykiem w ZIS.

§ 37.

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.

§ 38.

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.

§ 39.

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.

§ 40.

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.

§ 41.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2022 roku.