

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Sportu

Na podstawie § 26 Zarządzenia nr 101/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.<sup>1</sup> zarządzam, co następuje:

Regulamin wewnętrzny  
Wydziału Sportu

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Sportu zwanego dalej „wydziałem” należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. (dalej jako Regulamin organizacyjny) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału,
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

**ROZDZIAŁ II**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU**

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora wydziału zastępstwo pełni pracownik na stanowisku ds. organizacji sportu dzieci i młodzieży.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej WSP.

**ROZDZIAŁ III**

**ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU**

§ 6. 1. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz nadzór nad ich działalnością;
- 2) nadzór i kontrola realizacji programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz ustalanie potrzeb miasta w tym zakresie;

---

<sup>1</sup> Zmienionego zarządzeniem nr 178/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017r., zarządzeniem nr 269/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 grudnia 2017r., zarządzeniem nr 12/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2018r., zarządzeniem nr 83/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 czerwca 2018r., zarządzeniem nr 168/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 sierpnia 2018r., zarządzeniem nr 180/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 11 września 2018r., zarządzeniem nr 77/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 marca 2019r., zarządzeniem nr 117/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 15 kwietnia 2019 r., zarządzeniem nr 173/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 lipca 2019 r., zarządzeniem nr 243/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 02 września 2019 r. oraz zarządzeniem nr 332/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 grudnia 2019 r.



- 3) tworzenie warunków do rozwoju działalności stowarzyszeń i instytucji upowszechniających sport poprzez wyposażenie ich w niezbędne środki materialne, techniczne i finansowe a także sprawowanie nadzoru nad przebiegiem tego zadania;
- 4) monitorowanie oraz analiza realizacji „Strategii rozwoju sportu i turystyki Gorzowa Wielkopolskiego do 2026 roku”;
- 5) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań publicznych dotyczących działalności sportowej i turystycznej;
- 6) kontrolowanie prawidłowości realizacji zadań publicznych i wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu miasta;
- 7) prowadzenie ewidencji bazy sportowej i rekreacyjnej służącej realizacji zadań w tym zakresie, a także wyrażanie opinii o jej stanie technicznym lub jej likwidacji;
- 8) koordynowanie współpracy klubów sportowych ze szkołami w zakresie szkolenia i organizacji imprez w mieście;
- 9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi zapewniającymi bezpieczeństwo osób podczas imprez sportowych (Policja, Straż Pożarna, WOPR, Pogotowie Ratunkowe, SANEPID);
- 10) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z wydawaniem decyzji dotyczących imprez masowych;
- 11) kontrolowanie przebiegu imprez masowych podwyższonego ryzyka zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 12) koordynacja realizacji zadań wynikających z porozumień z innymi miastami;
- 13) nadzorowanie i współpracowanie z miejskimi jednostkami sportowymi;
- 14) nadzorowanie i kontrolowanie działalności klubów sportowych;
- 15) ustalenie założeń organizacyjnych i programowych imprez o zasięgu lokalnym i krajowym;
- 16) prowadzenie postępowania w sprawie wyróżnień, nagród i stypendiów sportowych;
- 17) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych;
- 18) obsługa merytoryczna i techniczna Rady Sportu.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 24 Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji jest parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor Wydziału,
- 2) stanowisko ds. organizacji sportu dzieci i młodzieży,
- 3) stanowisko ds. mecenatu sportu i turystyki,
- 4) stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu,
- 5) stanowisko ds. organizacji i planowania.

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.



## ROZDZIAŁ V

### ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:

- 1) koordynuje współpracę wydziału z wydziałami Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności sportowej i turystycznej;
- 2) nadzoruje realizację strategii Miasta w zakresie sportu i turystyki;
- 3) bierze udział w pracach zespołów, komisji, których zakres działania dotyczy spraw związanych ze sportem lub turystyką.

2. Stanowisko ds. organizacji sportu dzieci i młodzieży:

- 1) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi o profilu sportowym i turystycznym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju działalności stowarzyszeń i instytucji upowszechniających sport poprzez wyposażenie ich w niezbędne środki materialne, techniczne i finansowe, a także sprawowanie nadzoru nad przebiegiem tego zadania;
- 3) prowadzenie ewidencji obiektów sportowych i rekreacyjnych z wyłączeniem placówek oświatowych;
- 4) przeprowadzanie wizytacji wydarzeń w ramach realizacji zadań publicznych przez podmioty, które otrzymały wsparcie z budżetu Miasta;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań publicznych, realizowanych w wyniku naboru wniosków przez organizacje pozarządowe i inne podmioty;
- 6) prowadzenie czynności dotyczących przygotowania i nadzoru nad wykonaniem umów na realizację zadań zleconych przez Prezydenta Miasta w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 7) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi o profilu sportowym w tym: wymiana informacji między organizacjami pozarządowymi, a Miastem, przekazywanie informacji o możliwych źródłach finansowania, współorganizacja szkoleń dla lokalnych organizacji pozarządowych;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem działalności uczniowskich klubów sportowych wpisanych do ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej, zakończone przygotowaniem decyzji administracyjnej;
- 9) analizowanie i współudział w opracowywaniu projektów aktów prawa miejscowego dotyczących organizacji pozarządowych oraz czynny udział w konsultacjach społecznych.

3. Stanowisko ds. mecenatu sportu i turystyki:

- 1) opiniowanie wniosków o przyznanie honorowego patronatu Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. dotyczących przedsięwzięć sportowych;
- 2) nadzorowanie przedsięwzięć sportowych organizowanych pod honorowym patronatem Prezydenta Miasta;
- 3) współpraca z WOPR w zakresie bezpieczeństwa na wodach;
- 4) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi i pól biwakowych na terenie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 5) współpracowanie z podmiotami publicznymi i prywatnymi oraz organizacjami turystycznymi na rzecz podniesienia atrakcyjności turystycznej Miasta i rozwoju turystyki;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania nagród, wyróżnień i stypendiów sportowych kończące się wydaniem decyzji administracyjnej;
- 7) opracowywanie materiałów merytorycznych na potrzeby promocji Miasta poprzez sport;
- 8) opracowywanie kalendarza wydarzeń sportowych i turystycznych;



- 9) ustalenie założeń organizacyjnych i programowych imprez o zasięgu lokalnym i krajowym;
- 10) koordynowanie spraw związanych z wymianą doświadczeń i współpracą z innymi miastami oraz z partnerami zagranicznymi w sferze sportu i turystyki.

4. Stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu:

- 1) planowanie i ewidencjonowanie wydatków oraz dochodów, zaplanowanych w budżecie Miasta na zadania w zakresie sportu i turystyki;
- 2) opracowywanie danych i nadzorowanie stanu realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta w zakresie sportu i turystyki;
- 4) przygotowywanie przy współpracy z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości zmian i aktualizacji planu budżetu Miasta;
- 5) opracowywanie części opisowej do sprawozdania z wykonania budżetu Miasta w zakresie zadań koordynowanych i realizowanych przez wydział;
- 6) opracowywanie materiałów analitycznych i statystycznych, dotyczących planowania i realizacji budżetu Miasta w części realizowanej przez wydział;
- 7) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań Miasta, wynikających z umów realizowanych przez wydział;
- 8) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego i wewnętrznego oraz monitoring przepisów prawa w zakresie planowania i realizacji budżetu;
- 9) nadzorowanie pod względem finansowym Ośrodka Sportu i Rekreacji (plan budżetu z kalkulowanymi stawkami jednostkowymi, zmiany w planie budżetu, dotacje oraz ich rozliczenie, sprawozdanie działalności OSiR-u).

5. Stanowisko ds. organizacji i planowania:

- 1) nadzorowanie działalności i opracowywanie analiz, raportów i koncepcji dotyczących funkcjonowania zakładu budżetowego – Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 2) nadzorowanie miejskiej spółki akcyjnej – CSR „Słowianka” w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta;
- 3) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z realizacją ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, przygotowywanie zezwoleń na organizację imprez masowych w formie decyzji administracyjnej;
- 4) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych podwyższonego ryzyka z warunkami określonymi w zezwoleniu na przeprowadzenie takiej imprezy;
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi zapewniającymi bezpieczeństwo osób podczas imprez sportowych (Policja, Straż Pożarna, WOPR, Pogotowie Ratunkowe, SANEPID);
- 6) przygotowywanie sprawozdawczości i materiałów statystycznych w zakresie działalności Wydziału Sportu na potrzeby Urzędu Miasta oraz zewnętrznych instytucji i jednostek administracji samorządowej i rządowej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną i organizacją pracy wydziału;
- 8) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją regulaminu i dokumentów pochodnych oraz procedur obowiązujących w wydziale, prowadzenie dokumentacji wydziału związanej z kontrolą zarządczą;
- 9) koordynowanie prac dotyczących przygotowania materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady Miasta;
- 10) rejestrowanie skarg, wniosków oraz interpelacji i zapytań radnych, koordynacja przygotowania odpowiedzi z zachowaniem terminowości;
- 11) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, zamówień udzielanych na podstawie wyłączeń ze stosowania PZP (elektroniczny);
- 12) redagowanie i aktualizacja informacji, udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie gorzow.pl;
- 13) koordynowanie i planowanie procesów konsultacji społecznych w wydziale.

**ROZDZIAŁ VI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału stanowiący zał. nr 1,
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wydziału, stanowiący zał. nr 2,
- 3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 3,

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Sportu.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

*Jacek Wójcicki*

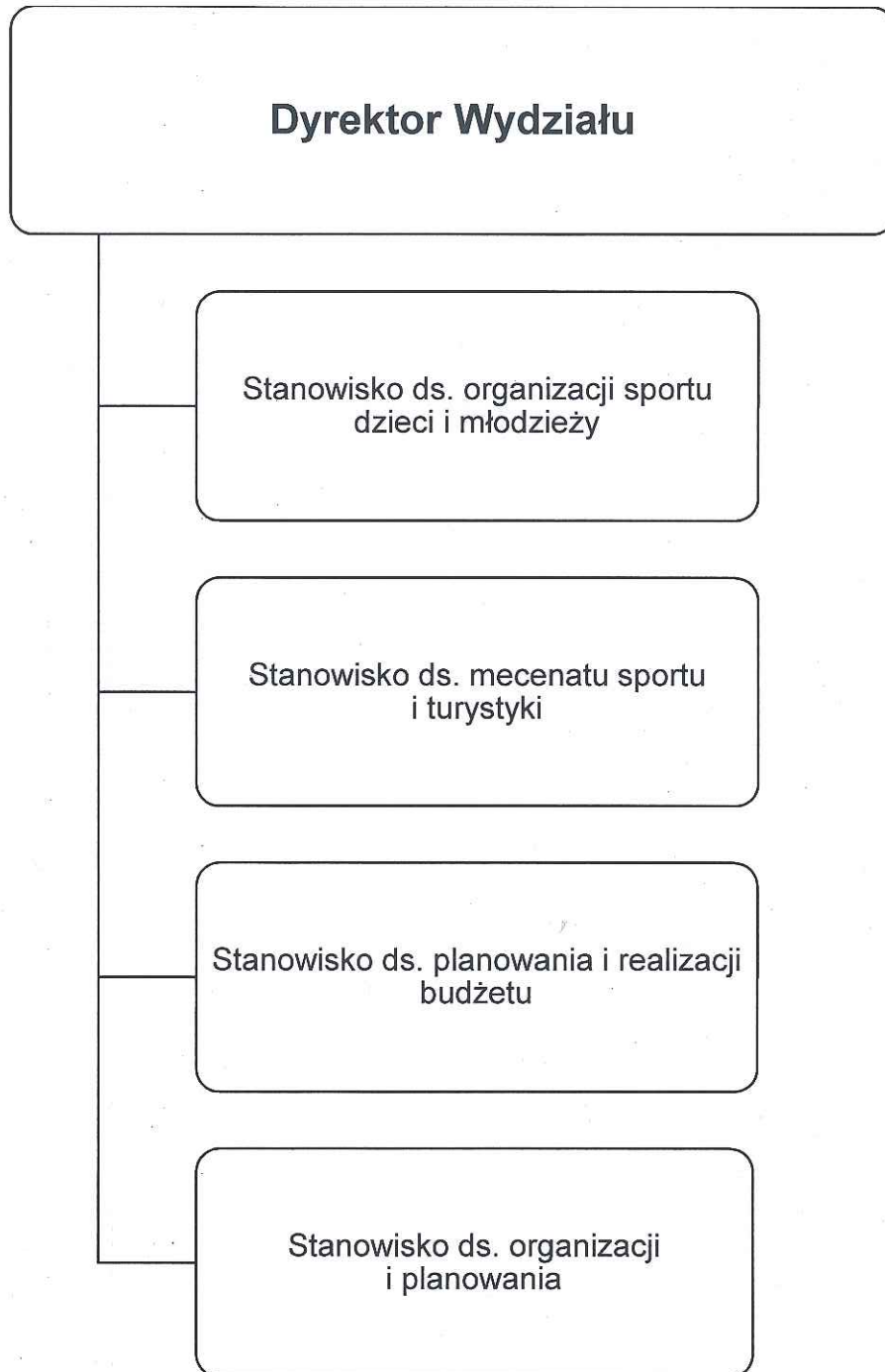


**ADWOKAT**

*Zygmunt Harodyski*



### Schemat organizacyjny Wydziału Sportu





Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr ...81.../VII/2020  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia ...26 lutego 2020r.....

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA</b>		
			0002	Sesje rady gminy	A	Zawiadomienia, materiały pod obrady, uchwały
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	W tym rejestr i odpowiedzi
			0006	Projekty uchwały rady gminy	A	W tym proces ich przygotowywania
			0007	Uchwały Rady gminy	A	
			0008	Realizacja uchwał Rady Gminy i jej monitorowanie	A	
	001			<b>KOMISJE, ZESPOŁY I INNE ORGANY I JEJ MONITOROWANIE</b>		
			0012	posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	m.in. zawiadomienia, materiały pod obrady, uchwały
		005		<b>WÓJT( BURMISTRZ, PREZYDENT) JAKO ORGAN GMINY</b>		
			0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń prezydenta miasta jako organu gminy	A	
			0051	realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń prezydenta miasta jako organu gminy	A	
			0052	Upoważnienie osób(podmiotów) do działania w imieniu prezydenta miasta jako organu gminy	A	Pozostałe upoważnienia przy klasie 077
			0053	Kolegium prezydenta miasta	A	m.in. zawiadomienia, materiały
			0054	Patronat prezydenta miasta	A	
			0056	Narady wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami	A	
			0057	Sprawozdawczość z działalności wójta burmistrza, prezydenta miasta)	A	
	010			Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli.	A	
		012		<b>ORGANIZACJA GMINY</b>		
			0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organ gminy	A	
			0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	
			0124	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy	BE 5	m.in. dokumenty przekazywane do wiadomości lub zaopiniowania
	013			<b>HERBY, FLAGI, EMBLEMATY, INSYGNA, ODZNACZENIA, MEDALE LUB INNE SYMBOLE GMINY I JEJ JEDNOSTEK</b>	A	
		014		<b>SYSTEMY ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ</b>		
			0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	Karty spraw – e-urząd
		015		<b>USPRAWNIANIE ORGANIZACJI URZĘDÓW, WDRAŻANIE NOWOCZESNYCH METOD ZARZĄDZANIA</b>	A	
	03			<b>WSPÓŁDZIAŁANIE GMINY Z INNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI W KRAJU I ZA GRANICĄ</b>		
		030		WYJAŚNIENIA, INTERPELACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE WSPÓŁDZIAŁANIA GMINY Z INNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI	A	
		031		ZAWIERANIE I REALIZACJA POROZUMIEN GMINY Z ORGANAMI ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ LUB SAMORZĄDOWEJ	A	
		032		ZAWIERANIE UMÓW W ZAKRESIE REALIZACJI ZADAŃ GMINY I MONITOROWANIE ICH WYKONANIA	A	032.1 umowy zlecenie pow. 3 500 zł 032.2 umowy zlecenie pon. 3 500 zł 032.3 umowy o dzieło
		033		NAWIĄZYWANIE KONTAKTÓW I OKREŚLANIE ZAKRESU WSPÓŁDZIAŁANIA GMINY I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH Z INNYMI PODMIOTAMI LUB JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI NA GRUNCIE KRAJOWYM	A	
		034		<b>DZIAŁALNOŚĆ GMINY W SPRAWACH ZAGRANICZNYCH</b>		
			0340	Planowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A	
			0341	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A	



		0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy	A	W tym programy, sprawozdania
		0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	
	035		ZJAZDY, KONFERENCJE, SEMINARIA, SYMPOZJA, FORA	A	
		0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
		0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozach, forach	BE5	
04			PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ	A	
	040		WYJAŚNIENIA, INTERPELACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU PROGRAMÓW I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	A	
	041		WNIOSKOWANIE O UDZIAŁ W PROGRAMACH I PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	A	
	042		REALIZACJA PROGRAMÓW I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	A	W tym ich audyt i kontrola
	050		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE AKTY PRAWNE W ZAKRESIE REPREZENTACJI I PROMOWANIA GMINY	A	
	052		Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę	A	
	053		KONTAKTY ZE ŚRODKAMI PUBLICZNEGO PRZEKAZU		
		0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
		0531	Konferencje prasowe i wywiady	A	
		0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A	W tym wycinki prasowe
	054		PROMOCJA GMINY W KRAJU I ZA GRANICĄ		
		0540	Strategie, programy i plany promocji gminy	A	
		0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy	A	
		0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	Np. targi, festiwale
		0543	Materiały promocyjne gminy i jej jednostek	A	m.in. opracowywanie projektów, ich zatwierdzanie
		0544	Materiały do serwisu internetowego	A	
	055		WŁASNE WYDAWNICTWA ORAZ UDZIAŁ W OBCYCH WYDAWNICTWACH	A	Na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze( akta sprawy)
	056		TECHNICZNE WYKONANIE MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH I WYDAWNICTW ORAZ ICH ROZPOWRZECHNIANIE	B5	
	057		MATERIAŁY FOTOGRAFICZNE LUB AUDIOWIZUALNE Z WYDARZEŃ, AKCJI I IMPREZ	A	Układ według tematów i wydarzeń
06			STRATEGIE, PROGRAMY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GMINY ORAZ JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH		
	060		WYJAŚNIENIA, INTERPELACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE STRATEGII, PROGRAMÓW, PLANOWANIA, SPRAWOZDAWCZOŚCI I ANALIZ Z DZIAŁALNOŚCI GMINY ORAZ JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	A	
	061		STRATEGIE	A	Projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
	062		PROGRAMY	A	Projekty, teks ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
	063		PLANOWANIE		
		0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A	W tym korespondencja
		0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5	
	064		SPRAWOZDAWCZOŚĆ		
		0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta sprawy w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kat. B5
		0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	
		0642	Sprawozdawczość statystyczna	A	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta sprawy w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kat. B5



		0643	Sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych	A	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta sprawy w zakresie sprawodawczości częściowej zakwalifikować do kat. B5
		065	ANALIZY TEMATYCZNE LUB PRZEKROJOWE, ANKIETYZACJA	A	
		066	INFORMACJE O CHARAKTERZE ANALITYCZNYM I SPRAWOZDAWCZYM DLA INNYCH PODMIOTÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	A	Inne niż w klasie 065 np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody
07			LEGISLACJA, OBSŁUGA PRAWNA GMINY I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH		
		070	WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE LEGISLACJI I OBSŁUGI PRAWNEJ	A	
		0710	Zbiór prawa miejscowego	A	
		0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłaszania i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	W tym korespondencja
		0724	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów nie mających charakteru aktu prawnego	BE10	
		073	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
		074	OPINIE PRAWNE NA POTRZEBY GMINY I JEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	BE10	
		077	PEŁNOMOCNICTWA, UPOWAŻNIENIA, WZORY PODPISÓW, PODPISY ELEKTRONICZNE	BE 10	W tym ich rejestry: inne upoważnienia przy klasie 0052
<b>1</b>			<b>ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE</b>		
		110	Posiedzenia kierownictwa urzędu	A	
		111	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	Powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac
		112	Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10	
		113	Narady(zebrania) pracowników	A	
12			ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH		
		120	ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH WŁASNYCH KIEROWNICTW URZĘDÓW	A	Akty normatywne organów gminy przy klasach 0007, 014,0050 komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. Oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Złożenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywanego danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		121	ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH OBCYCH	BE10	
		1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
		1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		135	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	
14			OCHRONA I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI USTAWOWO CHRONIONYCH ORAZ INFORMACJI PUBLICZNEJ		
		142	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	BE10	
		143	INFORMACJA PUBLICZNA		
		1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
		1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
		144	Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy	A	
15			SKARGI, WNIOSKI, PETYCJE ORAZ POSTULATY I INICJATYWY OBYWATELI		
		150	WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU SKARG, WNIOSKÓW, PETYCJI ORAZ PETYCJI ORAZ POSTULATÓW I INICJATYW OBYWATELI	A	



	151		SKARGI I WNIOSKI		
		1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	
		1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	
	152		PETYCJE, POSTULATY I INICJATYWY OBYWATELI	A	
16			OBSŁUGA KANCELARYJNA		
		1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
		1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		1620	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
		1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	
		1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
		1640	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
	171		KONTROLE		
		1710	kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
		1711	kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
		1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
		1714	Książka kontroli	BE5	
		1720	Bieżące akta audytu	A	
	173		SZACOWANIE RYZYKA DLA REALIZACJI ZADAŃ	A	
2			<b>SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE</b>		
		2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
	210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy		BC
		2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5	
		2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów		BC
	213		OPINIOWANIE I OCENIANIE OSÓB ZATRUDNIONYCH		
		2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5	
		2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	
		2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach i rodzin	B5	
		2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	
		2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	216		NAGRADZANIE, ODZNACZANIE I KARANIE		
		2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika
		2161	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	
		2162	Karanie	B	
		2163	Postępowanie dyscyplinarne	B	
22			EWIDENCJA OSOBOWA		
	222		POMOCNICZA DOKUMENTACJA OSOBOWA W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH	B5	
23			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ DISCYPLINA PRACY		
	234		CZAS PRACY		
		2340	Dowody obecności w pracy	B3	
		2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		2343	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
		2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
	235		URLOPY OSÓB ZATRUDNIONYCH		
		2350	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		2352	Urlopy bezpłatne	B5	
	240		SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH		
		2401	Służba przygotowawcza	BE10	
		2402	Szkolenie organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	
		2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych
	241		SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE		
		2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	250		ADMINISTRACJA OBIEKTAMI		
		2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	dot. instytucji podległych Miastu-śtan techniczny budynków, ppoż. I bhp



		2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, itp.
	261		OBSŁUGA MATERIAŁOWA ŚRODKÓW RZECZOWYCH	B5	
		2601	Zaopatrzenie materiałowe		W tym ich magazynowanie i ich rozchód
	271		DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	B5	
	272		UMOWY ZAWARTE W WYNIKU POSTĘPOWANIA W TRYBIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	B10	
<b>3</b>			<b>FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY</b>		
	300		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU PLANOWANIA I REALIZACJI BUDŻETU	A	
	301		WIELOLETNIA PROGNOZA FINANSOWA	A	
		3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	m.in. materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3021	Budżet gminy i jego zmiany	A	
		3023	Informacja o stanie mienia komunalnego	A	
		3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	
		3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
		3030	Układ wykonawczy budżetu gminy	A	
		3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
		3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	3033.1. organizacje pozarządowe 3033.2. zlecenia 3033.3 pozostałe umowy
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
	304		<b>FINANSOWANIE</b>		
		3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
		3041	Finansowanie inwestycji	BE5	
		3042	Finansowanie remontów	B5	
		3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10	
	305		<b>OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY, ŚRODKÓW DODATKOWYCH, POŻYCZEK, KREDYTÓW, DOCHODÓW POZABUDŻETOWYCH</b>		
		3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej		
	316		<b>EGZEKUCJA I WINDYKACJA</b>		
		3160	Egzekucja administracja prowadzona przez podmiot	B5	
		3162	Windykacja należności	B5	

	322		KSIĘGOWOŚĆ		
		3220	Dowody księgowe	B5	
		3222	Rozliczenia	B5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami pracownikami, W tym wezwania do zapłaty
		3224	Uzgadnianie sald		
		3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
	323		ROZLICZENIE PŁAC I WYNAGRODZEŃ		
		3231	Listy płac	B50	
		3235	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3237	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
		3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne		BC
<b>4</b>			<b>KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYTSEM OŚWIATY</b>		
	42		<b>KULTURA FIZYCZNA</b>		
		420	WYJAŚNIENIA INTERPELACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU KULTURY FIZYCZNEJ	A	
		421	PROGRAMY ROZWOJU KULTURY FIZYCZNEJ ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ W TYM ZAKRESIE	A	
		422	PROWADZENIE EWIDENCJI I REJESTRÓW ORAZ DOKUMENTACJI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ODPOWIEDZIALNYCH ZA KULTURĘ FIZYCZNĄ		
		4220	Kluby sportowe, związki stowarzyszenia kultury fizycznej	A	
		4221	Uczniowskie kluby sportowe	A	
		4222	Stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzące działalności gospodarczej	A	
		4223	Obiekty sportowe i rekreacyjne	A	
		423	OPIEKA NAD SPORTOWCAMI ORAZ DZIAŁALNOŚCIĄ SPORTOWĄ	BE10	w tym stypendia
		424	POPULARYZACJA WALORÓW REKREACJI RUCHOWEJ	BE10	
		425	ORGANIZACJA ZAJĘĆ, ZAWODÓW I IMPREZ SPORTOWO-REKREACYJNYCH	BE10	
		426	WSPIERANIE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ODPOWIEDZIALNYCH ZA KULTURĘ FIZYCZNĄ	BE10	
	43		<b>TURYSTYKA I WYPOCZYNEK</b>		
		430	WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU TURYSTYKI I WYPOCZYNKU	A	
		431	PROGRAMY ROZWOJU TURYSTYKI I WYPOCZYNKU ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ W TYM ZAKRESIE	A	
		432	ORGANIZACJA INFORMACJI TURYSTYCZNEJ	BE10	
		433	WYZNACZANIE SZLAKÓW TURYSTYCZNYCH I TRAS ROWEROWYCH	A	
		434	WSPIERANIE DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE TURYSTYKI I WYPOCZYNKU	BE10	
<b>5</b>			<b>WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWALTELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO</b>		
	51		<b>STOWARZYSZENIA I FUNDACJE</b>		
		510	WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU NADZORU NAD STOWARZYSZENIAMI I FUNDACJAMI	A	
		511	MONITOROWANIE DZIAŁALNOŚCI STOWARZYSZEŃ	A	
		513	MONITOROWANIE DZIAŁALNOŚCI FUNDACJI	A	



	514		UDOSTĘPNIANIE JEDNOSTKOM ZEWNĘTRZNYM I OSOBOM FIZYCZNYM INFORMACJI DOTYCZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI STOWARZYSZEŃ I FUNDACJI		
52			<b>DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO</b>		
	520		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO	A	
	521		GMINNA RADA DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO	A	
	522		WSPÓLNE ZESPOŁY DORADCZE I OPINIODAWCZE GMINY I ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO	A	
	523		WYMIANA INFORMACJI O KIERUNKACH DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO POMIĘDZY GMINĄ I TYMI ORGANIZACJAMI	A	
	524		OTWARTE KONKURSY OFERT W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO	BE5	
	525		OFERTY Z WŁASNEJ INICJATYWY ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU TEJ DZIAŁALNOŚCI	BE5	
	526		REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO PRZEZ ORGANIZACJĘ POŻYTKU PUBLICZNEGO	BE10	
53			SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWTELSKIE		
		5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5	
		552	BEZPIECZEŃSTWO LUDNOŚCI		
		5522	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku	BE5	m.in. WOPR, GOPR
7			<b>GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH</b>		
	71		GOSPODAROWANIE BUDYNKAMI, MIESZKANIAM I LOKALAMI		
		710	WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU GOSPODAROWANIA BUDYNKAMI, MIESZKANIAM I LOKALAMI	A	
		7021	Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych	BE5	

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 31.W/III/2020  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 26. lutego 2020r.

### Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Sportu

Lp.	Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1.	2	3	4
1.	<p><b>Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań publicznych, dotyczących działalności sportowej i turystycznej</b></p> <p>Przeprowadzenie otwartego konkursu ofert z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej a także turystyki i krajoznawstwa</p> <p>Sporządzenie projektów umów na realizację zadań publicznych</p>	<p>nieprzestrzeganie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie ogłaszania konkursu i jego wyników oraz ustalania składu komisji</p> <p>nieprawidłowa interpretacja kryteriów oceny ofert przez członków komisji konkursowej</p> <p>próby wywierania presji na decyzje komisji przez środowiska sportowe</p> <p>sporządzenie umowy niezgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań</p> <p>zawarcie w umowie danych niezgodnych z ofertą</p> <p>nieterminowe przekazanie dotacji na konto Zleceniobiorcy</p> <p>błędne podanie kwot do przelewu i/lub nr konta Zleceniobiorcy</p> <p>możliwość popełnienia błędów w weryfikacji sprawozdań z wykonania zadań publicznych</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wywołujących ryzyko</p>
	<p>Przygotowanie dyspozycji przelewów dotacji celowych zgodnie z zawartymi umowami</p> <p>Bieżący nadzór nad realizacją zadań publicznych, weryfikacja sprawozdań z wykonania umów, prowadzenie kontroli merytorycznej</p>		



2.	<p><b>Prowadzenie spraw związanych z dostosowaniem dokumentów regulujących pracę Wydziału</b></p> <p>Zmiana lub tworzenie nowych uchwał prawa lokalnego</p> <p>Zmiana aktów prawnych regulujących pracę wydziału</p> <p>Kontrola zarządcza</p>	<p>problemy wynikające ze współpracy z innymi wydziałami</p> <p>w przypadku konsultacji-nie dotrzymanie terminów</p> <p>niedostosowanie dokumentów personalnych do wprowadzonych zmian</p> <p>pominięcie istotnych zapisów w dokumentach</p> <p>brak szkoleń dot. funkcjonowania kontroli zarządczej</p> <p>braki w dokumentacji kontroli zarządczej</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
3.	<p><b>Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących stypendiów, nagród i wyróżnień sportowych</b></p>	<p>zapisy uchwał niezgodne z zapotrzebowaniem społecznym</p> <p>przyznanie stypendiów, nagród i wyróżnień niezgodnie z oczekiwaniami społecznymi</p> <p>niezrozumienie zapisów uchwały przez wnioskujących</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
4.	<p><b>Opracowanie i realizacja planu wydatków w zakresie sportu</b></p>	<p>niedoszacowanie kosztów bieżącej działalności Ośrodka Sportu i Rekreacji na etapie projektowania budżetu Miasta</p> <p>brak sporządzenia stosownych uchwał związanych z realizacją wydatków budżetowych</p> <p>pominięcie w projekcie budżetu istotnych wydatków</p> <p>przyjęcie niewłaściwych wskaźników do oszacowania wydatków</p> <p>zaplanowanie wydatków w nieodpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej</p> <p>niewystarczająca wysokość środków w budżecie miasta na realizację zaplanowanych wydatków</p> <p>dokonywanie wydatków niezgodnie z planem wydatków budżetowych.</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>

<p>Opracowywanie danych i nadzorowanie stanu realizacji WPF w zakresie sportu</p>	<p>błędne oszacowanie wydatków do WPF</p> <p>nieaktualizowanie danych w WPF w przypadku wystąpienia zmian</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
<p>Opracowywanie zaangażowania wydatków budżetu Miasta w zakresie sportu</p>	<p>nieujęcie w zaangażowaniu wszystkich wydatków w danym okresie</p> <p>zaangażowanie wydatków niezgodnie z planem budżetu</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
<p>Przygotowywanie zmian i aktualizacji planu budżetu Miasta</p>	<p>zastosowanie niewłaściwej klasyfikacji budżetowej we wniosku o zmianę planu budżetu</p> <p>nieterminowe przekazanie wniosku o zmianę planu budżetu</p> <p>brak sporządzenia stosownych uchwał związanych ze zmianą realizacji wydatków budżetowych</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
<p>Nadzór nad terminową realizacją zobowiązań Miasta wynikających z umów realizowanych przez Wydział</p>	<p>nieterminowe przekazanie dokumentów księgowych do WBR</p> <p>otrzymanie nieprawidłowo wystawionych faktur</p> <p>wystąpienie błędów formalnych w umowach i zleceniach</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
<p>Prowadzenie rejestru sprzedaży dokonywanej w ramach Wydziału</p>	<p>nieujęcie w rejestrze wszystkich zdarzeń sprzedaży</p> <p>przekazanie rejestru do WPO z przekroczeniem terminu</p> <p>zastosowanie niewłaściwej stawki VAT</p> <p>ujęcie zdarzeń z naruszeniem ustawy o VAT</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
<p>Opracowywanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie sportu</p>	<p>przekazanie sprawozdań jednostkowych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji po terminie</p> <p>wystąpienie błędów w sprawozdaniach jednostkowych i materiałach źródłowych</p> <p>wystąpienie błędów i braków w dokumentacji sprawozdawczej sporządzonej przez Ośrodek Sportu i Rekreacji</p> <p>nieterminowe przekazywanie sprawozdań finansowych sporządzonych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>



<p>5.</p> <p>Prowadzenie kontroli w organizacjach pozarządowych oraz innych podmiotach uprawnionych do realizacji zleconych zadań publicznych w zakresie sportu i turystyki</p>	<p>nieprzedłożenie przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie na zasadach określonych w umowie</p> <p>złożenie nieprawidłowo sporządzonego sprawozdania przez Zleceniobiorcę</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
<p>Przyjmowanie i analiza sprawozdań z realizacji zadań publicznych</p>	<p>wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem</p> <p>nieterminowe oraz nienależyte wykonanie umowy, w szczególności zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania</p> <p>przekazanie przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej</p> <p>odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
<p>Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli</p>	<p>brak usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym przez Zleceniodawcę terminie</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
<p>6.</p> <p>Realizacja strategii rozwoju sportu i turystyki w mieście</p>	<p>brak monitorowania realizacji strategii</p> <p>brak wdrażania aktualizacji strategii</p> <p>niewłaściwe zrozumienie strategii przez podmioty</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
<p>7.</p> <p>Działania na rzecz tworzenia warunków dla rozwoju sportu i turystyki w mieście –</p>	<p>brak reakcji podmiotów na informacje wychodzące z urzędu</p> <p>niedostosowanie dostępności obiektów do potrzeb podmiotów</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>

	<p>wspieranie podmiotów działających w sferze sportu</p>	<p>brak obiektywizmu (partykularyzm) w opiniowaniu wniosków o stypendia sportowe oraz nagrody Prezydenta dla zawodników, trenerów oraz działaczy sportowych</p>	
		<p>nienależyte zastosowanie procedury zlecania realizacji zadań w zakresie sportu</p>	
		<p>brak nadzoru i kontroli nad prawidłowym wykorzystywaniem dotacji z budżetu dla różnych podmiotów na działalność sportową</p>	
8.	<p>Współpraca z podmiotami działającymi w sferze sportu, które nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej</p>	<p>nierzetelne prowadzenie ewidencji i brak nadzoru nad stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami działającymi w sferze sportu i turystyki</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
9.	<p>Współpraca z Uczniowskimi Klubami Sportowymi i Stowarzyszeniami Kultury Fizycznej nie prowadzącymi działalności gospodarczej</p>	<p>brak dokumentów źródłowych do prowadzenia ewidencji</p> <p>brak aktualizacji ewidencji klubów sportowych</p> <p>brak nadzoru nad podmiotami</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
10.	<p>Prowadzenie ewidencji bazy sportowej w mieście</p>	<p>nierzetelne prowadzenie ewidencji i wymaganej dokumentacji obiektów o charakterze sportowym na terenie miasta</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
11.	<p>Współdziałanie w kierunku inwestowania w remont i rozbudowę istniejącej bazy sportowej oraz przy budowie nowych obiektów</p>	<p>podanie złych parametrów przy założeniach projektowych</p> <p>niewystarczający wpływ na zakres utrzymania istniejącej bazy sportowej</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>
12.	<p>Przygotowywanie decyzji administracyjnych – proces przygotowawczy, zebranie kompletu dokumentacji do wydania zezwoleń na organizowanie imprez</p>	<p>brak koordynacji organizacji i zabezpieczenia imprez</p> <p>nie dotrzymywanie terminów przez organizatorów przy składaniu dokumentów</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>



	<p><b>masowych, w tym kontrola zgodności przebiegu imprez masowych oraz imprez masowych podwyższonego ryzyka</b></p>	<p>zaniżanie ilości uczestników, co skutkuje nie wystarczającą liczbą służby porządkowej</p> <p>inne zagrożenia (m.in. WOPR, Straż Pożarna, pożar od fajerwerków, wywieranie wpływu na organizatora przez osoby decyzyjne do zmiany warunków przeprowadzenia imprezy masowej)</p>	
<p><b>13.</b></p>	<p><b>Współdziałanie dla rozwoju turystyki w mieście</b></p>	<p>brak oznakowania ścieżek i tras turystycznych oraz brak punktów informacji turystycznej</p> <p>brak koordynacji i współdziałania między podmiotami turystycznymi i wydziałami Urzędu Miasta dla właściwego tworzenia produktów turystycznych</p> <p>niewłaściwe dystrybuowanie środków finansowych na priorytetowe działania turystyczne</p>	<p>Monitorowanie i kontrola obszaru ryzyk, podejmowanie działań eliminujących występowanie czynników wyzwalających ryzyko</p>