

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Sportu

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Referat sportu;
- 4) Referat rozwoju sportu;
- 5) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat sportu (SP-SP):

- a) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie kultury fizycznej oraz bezpieczeństwa publicznego, a także sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zleczanych zadań w tym kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa, a także:
 - realizacja zadań, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - przygotowanie umów oraz merytoryczna i formalno - rachunkowa kontrola realizacji umów z wykonania zadania publicznego w tym zatwierdzanie umów i kosztorysów,
 - obsługa programu finansowo - księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w referacie,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej oraz bezpieczeństwa,
 - realizacja wydatków w tym dotacji w zakresie zadań prowadzonych przez referat sportu,
 - prowadzenie czynności sprawdzających, kontrola i nadzór nad wykorzystaniem dotacji przez jednostki dotowane,
- b) analizowanie i opiniowanie wniosków o Patronat Honorowy Marszałka Województwa Śląskiego z dziedziny kultury fizycznej,
- c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Marszałka Województwa Śląskiego za wybitne osiągnięcia sportowe,
- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez referat sportu w tym zakup pucharów,
- e) realizowanie zadań w ramach Marszałkowskiego Budżetu Obywatelskiego,
- f) działania związane z pozyskiwaniem strategicznych i prestiżowych imprez sportowych oraz promowanie województwa śląskiego,
- g) koordynacja działań związanych z opracowaniem dokumentu pn.: Strategia Rozwoju Sportu Osób z Niepełnosprawnościami w Województwie Śląskim,
- h) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów referatu sportu;

2) Referat rozwoju sportu (SP-RS):

- a) realizacja zawartych przez Województwo Śląskie umów wykonawczych ze Spółką Stadion Śląski Sp. z o.o., w tym:
 - rejestrowanie w programie „Dysponent” umów oraz aneksów,

- prowadzenie korespondencji ze Stadionem Śląskim Sp. z o.o. wynikającej z realizacji zadań własnych Województwa,
 - weryfikacja i analiza realizacji zadań własnych Województwa w dziedzinie edukacji, kultury, kultury fizycznej i sportu przez Stadion Śląski Sp. z o.o., wynikających z zawartych umów wykonawczych,
 - współpraca ze Stadionem Śląskim Sp. z o.o. przy tworzeniu corocznego zakresu usług publicznych w ramach powierzonych przez województwo zadań,
 - weryfikacja składanych przez Stadion Śląski Sp. z o.o. wniosków na podstawie prognoz o udzielenie przez województwo rocznych rekompensat do zawartych umów wykonawczych,
 - merytoryczna i finansowa weryfikacja przekazanych transz rekompensat oraz ich roczne rozliczenie,
 - współpraca przy tworzeniu umów wykonawczych, aneksów i innej niezbędnej formalnej dokumentacji,
- b) sprawowanie nadzoru nad wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną pn.: „Stadion Śląski” w Chorzowie”:
- współpraca przy tworzenie budżetu wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pn.: „Stadion Śląski” w Chorzowie,
 - nadzór nad wykonaniem przyznanego budżetu wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pn.: „Stadion Śląski” w Chorzowie,
 - prowadzenie korespondencji z wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną pn.: „Stadion Śląski” w Chorzowie w zakresie spraw merytorycznych oraz finansowo-księgowych dotyczących działalności statutowej jednostki,
 - przygotowywanie dokumentacji na Sesję Sejmiku Województwa Śląskiego oraz posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego w zakresie działalności wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pn.: „Stadion Śląski” w Chorzowie w tym dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań oraz zadań finansowo-księgowych,
 - przygotowywanie dokumentacji związanej z działalnością wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pn.: „Stadion Śląski” w Chorzowie na posiedzenia Komisji Sejmiku Województwa Śląskiego.
- c) promocja Województwa Śląskiego podczas organizowanych strategicznych i prestiżowych imprez sportowych na Stadionie Śląskim, jak również na terenie województwa śląskiego,
- d) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów referatu rozwoju sportu;

3) Sekretariat (SP-SE):

- a) obsługa sekretariatu dykcji Departamentu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej w SOD,
- c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
- d) prowadzenie spraw pracowniczych Departamentu,
- e) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- f) archiwizacją dokumentów Departamentu.