

WYDZIAŁ EDUKACJI I SPORTU

I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

1. Wydział Edukacji i Sportu dzieli się na:

- 1) Referat Ekonomiczny,
- 2) Referat Dotacji i Rozliczeń,
- 3) Referat Organizacji Oświaty,
- 4) Referat Strategii i Jakości Edukacji,
- 5) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych,
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. zasobów oświatowych i remontów,
- 7) Referat Sportu,
- 8) Referat Kontroli.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
 - Kierownika Referatu Ekonomicznego,
 - Kierownika Referatu Organizacji Oświaty,
 - Wieloosobowego stanowiska ds. zasobów oświatowych i remontów,
- 2) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
 - Kierownika Referatu Dotacji i Rozliczeń,
 - Kierownika Referatu Kontroli,
- 3) Kierownik Referatu Strategii i Jakości Edukacji,
- 4) Kierownik Referatu Sportu,
- 5) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych,

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania Referatu Ekonomicznego należy:

- 1) planowanie i realizacja budżetu Miasta dla zadań realizowanych w ramach: działu 801- Oświata i wychowanie, działu 854- Edukacyjna opieka wychowawcza oraz zadań klasyfikowanych w innych działach przypisanych do realizacji Wydziału Edukacji i Sportu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu realizowanego przez Wydział Edukacji i Sportu,
- 3) opracowywanie wymaganych załączników do uchwały budżetowej,
- 4) opracowywanie wniosków o zmiany w uchwale budżetowej w zakresie budżetu realizowanego przez Wydział Edukacji i Sportu,
- 5) sporządzanie zbiorczych i jednostkowych planów finansowych i ich zmian dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz,
- 6) ocena zasadności wniosków jednostek o zmiany w planie finansowym,
- 7) nadzór nad prawidłowym klasyfikowaniem dochodów i wydatków budżetowych przez szkoły i placówki oświatowe,
- 8) nadzór nad realizacją budżetu w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) bieżąca analiza wykonania planów finansowych jednostek oświatowych i układu wykonawczego Wydziału Edukacji i Sportu,
- 10) planowanie dochodów i wydatków w zakresie zawierania porozumień w sprawie powierzenia wykonania kształcenia w Ośrodkach Doskonalenia Zawodowego,
- 11) planowanie dochodów i wydatków wydzielonych rachunków dochodów jednostek oświatowych i dokonywanie zmian w tych planach finansowych,
- 12) nadzorowanie realizacji planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków wydzielonych rachunków dochodów szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) planowanie i rozliczanie wydatków dla wyodrębnionych zadań budżetowych realizowanych przez jednostki oświatowe, w tym m.in. obiekty sportowe, doksztalcenie nauczycieli, kształcenie specjalne,

- 14) sporządzanie i wprowadzanie planów finansowych dla jednostek w zakresie realizowanych przez nie projektów unijnych,
- 15) wprowadzanie zbiorczych zmian w planie finansowym zadań oświatowych do systemu PLZ – OTAGO,
- 16) sporządzanie okresowych zestawień z wykorzystania funduszu płać jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz,
- 17) opracowywanie zasad zmian składników funduszu wynagrodzeń niepedagogicznych,
- 18) opracowywanie wniosków o finansowanie zadań z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
- 19) opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych ze środków budżetu państwa, organów administracji rządowej, funduszy celowych, innych jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów i ich rozliczanie,
- 20) realizacja umów w zakresie zwrotu kosztów dowożenia uczniów niepełnosprawnych,
- 21) współpraca z Radami Osiedli w zakresie realizacji wydatków w dziale 801 i 854,
- 22) opracowywanie części tabelarycznej i opisowej do projektu uchwały budżetowej, sprawozdania rocznego i półrocznego z wykonania budżetu z zakresu budżetu Wydziału Edukacji i Sportu zarówno realizowanego bezpośrednio przez Wydział jak i poprzez nadzorowane jednostki,
- 23) nadzór i współpraca z nadzorowanymi jednostkami w zakresie stosowania systemu informatycznego Sigma w zakresie planowania budżetowego,
- 24) sporządzanie zestawień i raportów dotyczących finansów jednostek oświatowych,
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu wyposażenia Wydziału Edukacji i Sportu,
- 26) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie finansów szkół, placówek oświatowych i edukacyjnych,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie spraw finansowych placówek oświatowych,
- 28) udzielanie instruktażu pracownikom szkół i placówek oświatowych w ramach przepisów prawa z zakresu finansów publicznych,
- 29) współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty w zakresie realizacji planów finansowych jednostek,
- 30) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, mediów oraz zapytania w trybie informacji publicznej,
- 31) wykonywanie innych zadań, niewyszczególnionych powyżej, związanych z zakresem działania Wydziału.

2. Do zakresu działania Referatu Dotacji i Rozliczeń należy:

- 1) weryfikacja danych przekazywanych w formie elektronicznej i papierowej przez jednostki niepubliczne, stanowiące podstawę naliczenia dotacji przeznaczonej na dofinansowanie bieżącej działalności,
- 2) przygotowywanie wypłat dotacji za tzw. „efekt kształcenia”,
- 3) naliczanie dotacji i sporządzanie dyspozycji wypłaty środków w programie WYBUD - Ratusz Otago,
- 4) sporządzanie bieżących aktualizacji w przyznanym dotacjach,
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie uczęszczania uczniów do szkół dla dorosłych celem prawidłowego naliczenia dotacji,
- 6) nadzorowanie poprawności funkcjonowania aplikacji internetowej „ODPN” i „OSON”,
- 7) współpraca i prowadzenie bieżącej korespondencji z jednostkami niepublicznymi, w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) rozliczanie dotacji udzielonej jednostkom niepublicznym,
- 9) współpraca z Referatem Kontroli WE oraz zewnętrznymi organami kontrolnymi w zakresie kontroli przeprowadzanych w dotowanych jednostkach,
- 10) dokonywanie rozliczeń z innymi gminami tytułem zwrotu kosztów dotacji udzielonych przedszkolom niepublicznym na mieszkańców tych gmin oraz zwrotu kosztów kształcenia w przedszkolach publicznych,
- 11) przygotowywanie wypłat dla innych jednostek samorządu terytorialnego tytułem zwrotu kosztów dotacji udzielonych przedszkolom niepublicznym na mieszkańców Miasta Bydgoszczy oraz zwrotu kosztów kształcenia w przedszkolach publicznych,
- 12) przyjmowanie i weryfikowanie informacji oraz wniosków jednostkowych ze szkół publicznych i niepublicznych o dofinansowanie na podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe oraz ich aktualizacji,
- 13) przygotowanie zbiorczego wniosku Miasta o dotację celową na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

- 14) sporządzanie umów na dotacje celowe na sfinansowanie kosztów zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych w szkołach prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne, w tym ujmowanie ww. umów w systemie GRU - Ratusz Otago,
- 15) przekazywanie środków finansowych na realizację zadań z dotacji celowych poprzez wprowadzenie przelewów do systemu WYBUD - Ratusz Otago,
- 16) przyjmowanie i weryfikowanie rozliczeń wykorzystania dotacji celowej otrzymanej w danym roku budżetowym na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 17) przyjmowanie i weryfikowanie faktur będących podstawą rozliczenia dotacji celowej, uwzględniając konieczność szczegółowego rozliczenia wydatków poniesionych na każdego ucznia,
- 18) przygotowywanie w systemie WYBUD – Ratusz – Otago list wypłat świadczeń z funduszu zdrowotnego nauczycieli na podstawie zaakceptowanych wniosków o przyznanie zasiłku pieniężnego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów korzystających z opieki zdrowotnej,
- 19) opracowywanie wniosków i rozliczeń dotacji w ramach realizacji programu pomocy uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz zwrot rodzicom poniesionych kosztów w ww. zakresie,
- 20) opiniowanie spraw wymagających decyzji Prezydenta Miasta związanych z gospodarowaniem składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Miasta przez jednostki podległe,
- 21) przyjmowanie i analizowanie jednostkowych sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego,
- 22) sporządzenie zbiorczego sprawozdania z art. 30 Karty Nauczyciela i przekazywanie go wskazanym organom i jednostkom,
- 23) sporządzanie dyspozycji przekazania środków instytucjom pożytku publicznego w ramach zawartych umów dotacyjnych,
- 24) weryfikacja sprawozdań finansowych z przekazanych dotacji w ramach pożytku publicznego i dokonywanie rozliczeń przekazanych środków,
- 25) opiniowanie umów najmu i użyczenia pomieszczeń i powierzchni w szkołach prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz w szczególności z zastosowaniem ulg,
- 26) opiniowanie spraw związanych z udzielaniem przez jednostki podległe ulg w spłacie należności cywilnoprawnych/ publicznoprawnych, wymagających zgody Prezydenta Miasta,
- 27) sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie ulg cywilnoprawnych i publicznoprawnych oraz zaległości przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych,
- 28) przygotowywanie projektów planów w zakresie prowadzonych spraw,
- 29) opracowanie zbiorczej analizy w zakresie prowadzonych spraw,
- 30) monitorowanie terminowości wpływu środków w zakresie dochodów pozyskiwanych w wyniku prowadzonych spraw,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 32) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, mediów oraz zapytania w trybie informacji publicznej,
- 33) opracowywanie dodatkowych informacji, zestawień, analiz, raportów w zakresie prowadzonych spraw,
- 34) wykonywanie innych zadań, niewyszczególnionych powyżej, związanych z zakresem działania Wydziału.

3. Do zakresu działania Referatu Organizacji Oświaty należy:

- 1) zatwierdzanie projektów arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych,
- 2) bieżący nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych (bieżąca obsługa placówek),
- 3) kontrolowanie polityki kadrowej w szkołach i placówkach oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym organizowanie i przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego, udział w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego (w przypadku, gdy postępowanie dotyczy dyrektora szkoły lub placówki oświatowej),
- 5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 6) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,

- 7) przygotowywanie propozycji: dodatków motywacyjnych i dodatków funkcyjnych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 8) opracowywanie propozycji oceny częściowej pracy dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doksztalania zawodowego nauczycieli zatrudnionych w placówkach prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz oraz koordynowanie doradztwa metodycznego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem imienia, tworzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki,
- 12) udzielanie szkołom i placówkom oświatowym dofinansowania na organizację wypoczynku w czasie ferii zimowych i letnich,
- 13) organizacja rekrutacji do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników, w tym postępowań administracyjnych w sprawie dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 15) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie programów i zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz z innych środków zewnętrznych,
- 16) organizowanie konkursów na dotacje udzielane w trybie ustawy o pożytku publicznym,
- 17) umieszczanie wychowanków w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii oraz młodzieżowych ośrodkach wychowawczych na podstawie orzeczenia Sądu Rodzinnego,
- 18) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego,
- 19) wprowadzenie do baz danych SIO danych przypisanych ustawowo jednostkom samorządu terytorialnego,
- 20) koordynowanie prac związanych z potwierdzaniem prawdziwości danych zawartych w zestawieniu sporządzanych przez MEN na podstawie danych zgromadzonych w bazie danych SIO,
- 21) sporządzanie i gromadzenie kopii raportów SIO,
- 22) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 23) aktualizacja zakładki *Edukacja* na stronie internetowej Miasta,
- 24) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i obrony państwa,
- 25) przygotowywanie analiz i opracowań statystycznych na użytek wewnętrzny Wydziału, Prezydenta Miasta oraz merytorycznych Komisji Rady Miasta,
- 26) współpraca z miejskimi instancjami oświatowych związków zawodowych,
- 27) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miasta, projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie organizacji funkcjonowania oświaty,
- 28) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, mediów oraz zapytania w trybie informacji publicznej,
- 29) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Pracy Urzędu Miasta,
- 30) prowadzenie archiwum Wydziału,
- 31) koordynowanie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale,
- 32) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby innych instytucji w zakresie prowadzonych spraw,
- 33) wykonywanie innych zadań, niewyszczególnionych powyżej, związanych z zakresem działania Wydziału.

4. Do zakresu działania Referatu Strategii i Jakości Edukacji należy:

- 1) koordynowanie działań związanych z tworzeniem, monitorowaniem, ewaluacją, realizacją programów i planów na rzecz rozwoju bydgoskiej edukacji
- 2) analiza wyników egzaminów zewnętrznych bydgoskich szkół
- 3) opracowywanie rocznych raportów o stanie edukacji,
- 4) opracowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe, medale i nagrody dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Bydgoszczy dla nauczycieli za ich osiągnięcia w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 6) organizacja systemu grantów oświatowych,
- 7) organizacja miejskiej uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej,

- 8) współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie:
 - przedstawiania propozycji przedsięwzięć do realizacji pod kątem możliwości finansowania ze środków Unii Europejskiej,
 - współpraca przy opracowywaniu merytorycznej części wniosków o środki zewnętrzne z Unii Europejskiej,
 - delegowania osoby do stałych kontaktów i współpracy na czas przygotowania i wdrażania projektu,
- 9) współpraca z Wydziałem Zintegrowanego Rozwoju w zakresie opracowania i realizacji Strategii Rozwoju Bydgoszczy w części dotyczącej edukacji i szkolnictwa wyższego,
- 10) opracowywanie wniosków w ramach realizacji programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków budżetu państwa i funduszy celowych oraz ich rozliczanie,
- 11) koordynowanie i pomoc w realizacji przez szkoły i placówki programu Erasmus +,
- 12) koordynowanie prac związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów dla uczniów za osiągnięcia w nauce, w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 13) wspieranie organizacji konferencji, szkoleń oraz uroczystości oświatowych,
- 14) pomoc organizacyjna w realizacji przedsięwzięć przez placówki oświatowe w zakresie edukacji kulturalnej, ekologicznej i prozdrowotnej, patriotycznej i innych,
- 15) współpraca z uczelniami wyższymi, OKE i innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji,
- 16) obsługa wniosków dotyczących dotacji celowej z budżetu Miasta dla szkół wyższych w Bydgoszczy oraz rozliczanie prawidłowości ich wykorzystania,
- 17) inicjowanie działań na rzecz rozwoju uniwersytetów, szkolnictwa wyższego i innych form działalności naukowo – badawczej,
- 18) prowadzenie spraw Kapituły Nagród i Stypendiów Naukowych Prezydenta Miasta,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem środków finansowych dla szkół i placówek integracyjnych,
- 20) organizowanie i wspieranie organizacji imprez i przedsięwzięć promujących kształcenie zawodowe, w szczególności „Forum szkół CV”,
- 21) organizowanie wspólnie z BORPĄ projektów z zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży: „Bydgoskie wakacje”, „Bydgoskie półkolonie”,
- 22) administrowanie systemem Oświatowa Platforma Informatyczna Urzędu Miasta,
- 23) aktualizacja BIP na stronie internetowej Miasta w zakresie edukacji,
- 24) koordynowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułu Bydgoskiej Kulturalnej Marki Oświatowej,
- 25) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz edukacji,
- 26) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Miasta,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, projektów zarządzeń i decyzji Prezydenta w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, mediów oraz zapytania w trybie informacji publicznej,
- 29) wykonywanie innych zadań, niewyszczególnionych powyżej, związanych z zakresem działania Wydziału.

5. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. administracyjno-technicznych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie terminarza narad, spotkań i przyjęć interesantów,
- 3) bieżąca obsługa interesantów,
- 4) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Wydziału i ich przekazywanie do załatwienia odpowiednim pracownikom Wydziału, zgodnie z dekreacją,
- 5) zarządzanie elektronicznym obiegiem dokumentów w ramach stosowanego w Urzędzie Miasta systemu informatycznego,
- 6) prowadzenie ewidencji obecności pracowników,
- 7) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy,
- 8) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym oraz z innymi Wydziałami w zakresie załatwiania spraw pracowniczych i administracyjno – technicznych Wydziału,
- 9) załatwianie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji,
- 10) wykonywanie innych zadań, niewyszczególnionych powyżej, związanych z zakresem działania Wydziału.

6. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. zasobów oświatowych i remontów należy:

- 1) obsługa techniczna i uczestniczenie w pracach komisji ds. lokali w budynkach oświatowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji remontowo-inwestycyjnej obiektów oświatowych,
- 3) ocena stanu technicznego obiektów oświatowych,
- 4) ustalanie zakresu remontów obiektów oświatowych,
- 5) typowanie, nadzorowanie remontów w obiektach oświatowych,
- 6) dokonywanie oceny awarii oraz zakresu prac niezbędnych do naprawy,
- 7) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych na roboty remontowo-budowlane,
- 8) prowadzenie bieżącej ewidencji zgłaszanych potrzeb remontowych,
- 9) prowadzenie rejestru zadań realizowanych i zgłaszanych na platformie OPIUM,
- 10) przygotowywanie propozycji planów remontów i inwestycji oświatowych,
- 11) opracowywanie wykazu potrzeb remontowych i inwestycyjnych na kolejne lata,
- 12) przedstawianie propozycji remontów, inwestycji, jako przedsięwzięć możliwych do sfinansowania ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych,
- 13) współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu Miasta w zakresie przygotowania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych (w tym przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej),
- 14) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji w zakresie przygotowywania projektów inwestycyjnych i realizacji inwestycji jednostek oświatowych,
- 15) aktualizacja i nadzór nad realizacją programu termomodernizacji obiektów oświatowych,
- 16) opracowanie zbiorczej analizy w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) prowadzenie korespondencji z jednostkami oświatowymi w sprawach remontowo-budowlanych,
- 18) opracowywanie dodatkowych informacji, zestawień, analiz, raportów w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, mediów oraz zapytania w trybie informacji publicznej w sprawach stanu technicznego obiektów oświatowych i stanu realizowanych zadań,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie realizowanych zadań,
- 21) udzielanie instruktażu pracownikom szkół i placówek oświatowych z zakresu prawa budowlanego,
- 22) wykonywanie innych zadań, niewyszczególnionych powyżej, związanych z zakresem działania Wydziału.

7. Do zakresu działania Referatu Sportu należy:

- 1) planowanie i realizacja budżetu Miasta dla zadań realizowanych w ramach działu 926 przez Referat Sportu oraz w zakresie funkcjonowania Centrum Rekreacji Astoria prowadzonego przez Bydgoskie Obiekty Sportowe Sp. z o.o.,
- 2) opracowywanie projektu budżetu realizowanego przez Referat Sportu,
- 3) opracowywanie wniosków o zmiany w uchwale budżetowej w zakresie budżetu realizowanego przez Referat Sportu (zadania własne oraz BOS Sp. z o.o.),
- 4) udzielanie dotacji w trybie konkursowym na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- 5) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem przyznanych środków z budżetu miasta dla jednostek kultury fizycznej i sportu,
- 6) zbieranie informacji dotyczących potrzeb finansowych jednostek kultury fizycznej, jednostek prowadzących działalność rekreacyjną i Rad Osiedli,
- 7) współpraca z Radami Osiedli w zakresie realizacji wydatków w dziale 926,
- 8) przyjmowanie i opracowywanie wniosków stypendialnych dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym współzawodnictwie w dyscyplinach objętych programem igrzysk olimpijskich,
- 9) prowadzenie ewidencji klubów sportowych, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 10) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących zasad przyznawania nagród Prezydenta Miasta Bydgoszczy w dziedzinie kultury fizycznej dla zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym oraz trenerom i działaczom zasłużonym w osiąganiu tych wyników,
- 11) przygotowywanie i opracowywanie umów w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji oraz sportu osób niepełnosprawnych,
- 12) zatwierdzanie regulaminów strzelnic sportowych,

- 13) bieżące przekazywanie na stronę internetową Miasta aktualnych informacji o wydarzeniach sportowych i rekreacyjnych,
- 14) rejestracja uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej i bieżący nadzór nad kwestiami statutowymi,
- 15) koordynowanie działalności sportowej w placówkach oświatowych,
- 16) koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem szkół sportowych oraz mistrzostwa sportowego, a także klas sportowych i mistrzostwa sportowego w szkołach ogólnodostępnych,
- 17) współpraca z klubami sportowymi, Miejskim Szkolnym Związkiem Sportowym oraz innymi instytucjami związanymi z szeroko pojętą działalnością sportową i rekreacyjną wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie stypendiów sportowych, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 19) współpraca ze szkołami w zakresie edukacji prozdrowotnej,
- 20) współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego,
- 21) monitorowanie funkcjonowania boisk wielofunkcyjnych „Orlik-2012”,
- 22) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, mediów oraz zapytania w trybie informacji publicznej,
- 23) obsługa administracyjna Rady Sportu Miasta Bydgoszczy,
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 25) obsługa Platformy Zakupowej w zakresie działania Wydziału,
- 26) współpraca związana z organizacją i przebiegiem współzawodnictwa sportowego na terenie miasta, o zasięgu krajowym i międzynarodowym z Polskimi Związkami Sportowymi oraz Międzynarodowymi Federacjami,
- 27) wykonywanie innych zadań, niewyszczególnionych powyżej, związanych z zakresem działania Wydziału.

8. Do zakresu działania Referatu Kontroli należy:

- 1) przygotowywanie planów kontroli,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów kontroli,
- 3) przeprowadzanie kontroli zgodności z prawem, przepisami wewnętrznymi, przyjętymi procedurami w zakresie działania jednostek oświatowych oraz innych kontroli zleconych przez Prezydenta Miasta,
- 4) sporządzanie protokołów/sprawozdań z kontroli,
- 5) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 6) sporządzanie wyników kontroli,
- 7) opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 8) opracowywanie projektów zawiadomień do Prokuratury,
- 9) sporządzanie informacji o kontrolach celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji oświatowych oraz dotacji udzielanych klubom sportowym, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 11) ewidencjonowanie kwot dotacji podlegających zwrotowi w programie WPBUD,
- 12) przygotowywanie materiałów dla Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Bydgoszczy i odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, mediów i zapytania w trybie informacji publicznej,
- 13) przygotowywanie informacji, odpowiedzi na zapytania i przekazywanie dokumentów organom kontroli zewnętrznej,
- 14) współpraca z organami ścigania oraz Krajową Administracją Skarbową,
- 15) współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Bydgoszczy,
- 16) współpraca z jednostkami niepublicznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) współpraca z pracownikami innych Referatów Wydziału Edukacji i Sportu związana z działaniami Referatu Kontroli,
- 18) współpraca z innymi wydziałami UM w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) wykonywanie innych zadań, niewyszczególnionych powyżej, związanych z zakresem działania Wydziału.