

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO CENTRUM OBSŁUGI OŚWIATY W KRAKOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 4) uchwały nr LVIII/1232/16 Rady Miasta Krakowa z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych oraz zmiany statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2016 r. poz. 7542 z późn. zm.).

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) MCOO - należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie (DN);
- 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) Zastępcę Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie ds. Organizacyjnych (DO),
 - b) Zastępcę Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie ds. Technicznych (DT);
- 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie (GK);
- 5) Zastępcy Głównego Księgowego - należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) Zastępcę Głównego Księgowego Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie (GK-1),
 - b) Zastępcę Głównego Księgowego Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie (GK-2);

- 6) Kierowniku - należy przez to rozumieć osobę, która kieruje komórką organizacyjną określoną w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
- 7) Koordynatorze - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku głównego specjalisty lub starszego specjalisty (z wyłączeniem Koordynatora Obsługi Prawnej), która koordynuje pracę w komórce organizacyjnej Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
- 8) Pionie - należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie objętych nadzorem i wynikającą z tego zależność służbową przedstawioną w schemacie organizacyjnym;
- 9) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobową wyodrębnioną strukturę powołaną do wykonywania określonych zadań lub części zadań;
- 10) Dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, której pracą kieruje kierownik;
- 11) Zespole - należy przez to rozumieć mniejszą komórkę organizacyjną, której pracą może kierować kierownik lub koordynator;
- 12) Samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć pojedyncze stanowisko pracy stanowiące wyodrębnioną komórkę organizacyjną;
- 13) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
- 14) Jednostkach obsługiwanych - należy przez to rozumieć jednostki oświatowe obsługiwane przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, których wykaz stanowi aktualny załącznik nr 2 do uchwały nr LVIII/1232/16 Rady Miasta Krakowa z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych oraz zmiany statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie (z późn. zm.).

§ 3

1. Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Kraków w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych i działa na zasadach określonych w tej ustawie w zakresie zadań nieobjętych przez inne jednostki organizacyjne Gminy.
2. Siedzibą MCOO i obszarem działania jest Miasto Kraków.
3. Nadzór nad działalnością MCOO sprawuje Prezydent Miasta Krakowa.
4. Przedmiotem działalności MCOO jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, organizacyjnej i technicznej na rzecz jednostek obsługiwanych,
 - 2) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie zadań remontowych i inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych ujętych w planie finansowym MCOO,
 - 3) wykonywanie innych zadań na rzecz jednostek obsługiwanych, jak również pozostałych jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
5. Szczegółowy zakres zadań MCOO oraz sposób ich realizacji określa jego Statut.

Rozdział II

Zasady kierowania MCOO

§ 4

1. Na czele MCOO stoi Dyrektor, który zarządzając MCOO jednoosobowo ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt pracy MCOO i osiągnięte przez jednostkę wyniki.
2. Dyrektor zarządza MCOO i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Dyrektor MCOO jest upoważniony do udzielania dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom lub osobom trzecim, w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie, o którym mowa w ust. 2.
4. Dyrektor MCOO jest zatrudniony przez Prezydenta Miasta Krakowa zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 5

1. Dyrektor MCOO jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MCOO.
2. Dyrektor zarządza MCOO osobiście, mając do pomocy podległych mu: Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępców Głównego Księgowego, kierowników, koordynatorów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektor wyznacza zastępcę do kierowania MCOO w tym okresie, udzielając mu stosownego pełnomocnictwa.
4. Dyrektor MCOO może powierzyć na piśmie wyodrębniony zakres zadań wybranemu pracownikowi.
5. Dyrektor MCOO, w ramach swojego zastępstwa, powierza Zastępcom Dyrektora obowiązki i odpowiedzialność w zakresie podpisywania sprawozdań finansowych i budżetowych.
6. Zastępców Dyrektora, Zastępców Głównego Księgowego, kierowników i koordynatorów powołuje i odwołuje Dyrektor MCOO.
7. Głównego Księgowego MCOO zatrudnia Dyrektor.
8. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy kierują samodzielnie zadaniami wynikającymi z ich zakresów czynności i ponoszą przed Dyrektorem MCOO odpowiedzialność za realizację zadań oraz skutki podejmowanych decyzji, a także za działania wszystkich podległych im pionów zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz planem rzeczowo-finansowym.
9. Zastępcy Dyrektora są uprawnieni do podpisywania dokumentów i pism niepowodujących zaciągnięcia zobowiązań finansowych w sprawach należących do zakresu działu podległych im pionów.
10. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe szczegółowo określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
11. Wszystkie komórki organizacyjne MCOO współpracują ze sobą i z podmiotami zewnętrznymi dla sprawnej i efektywnej realizacji zadań.

§ 6

1. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy lub koordynatorzy.
2. Kierownicy i koordynatorzy kierują samodzielnie powierzonymi im komórkami organizacyjnymi i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub jego zastępcom lub głównemu księgowemu lub jego zastępcom w zależności od podziału zadań ustalonego niniejszym Regulaminem.
3. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Zastępcy Głównego Księgowego, kierownicy, koordynatorzy, osoby zajmujące samodzielne stanowiska oraz pozostali pracownicy działają w ramach powierzenia / upoważnienia lub/i zakresu czynności.
4. W ramach działów w miarę potrzeb mogą być tworzone dodatkowe sekcje lub zespoły na podstawie zarządzenia Dyrektora MCOO.
5. Zasady pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy obowiązujący w MCOO.

Rozdział III

Organizacja MCOO

§ 7

1. MCOO tworzą komórki organizacyjne, których wzajemne podporządkowanie określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. W schemacie organizacyjnym MCOO, dla celów kancelaryjnych zostały określone symbole literowe poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektorowi (DN) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcą Dyrektora ds. Technicznych (DT);
 - 2) Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjnych (DO);
 - 3) Główny Księgowy (GK);
 - 4) Stanowiska ds. Kadr (KD);
 - 5) Zespół Radców Prawnych (ZRP);
 - 6) Zespół ds. Kontroli i Ochrony Danych Osobowych (ZK);
 - 7) Dział Infrastruktury Szkół i Placówek Oświatowych (DI);
 - 8) Stanowiska ds. BHP (BHP).
4. Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych (DT) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Przygotowania i Rozliczeń Remontów (RZD);
 - 2) Dział Przygotowania i Rozliczeń Inwestycji (PRI);
 - 3) Dział Realizacji Remontów i Inwestycji (RRI);
 - 4) Zespół ds. Awarii i Kontroli Stanu Technicznego (A-KST).
5. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych (DO) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Organizacyjny (OR);
 - 2) Dział Obsługi (DOB);
 - 3) Dział Zamówień Publicznych (ZP);
 - 4) Dział Programów Zewnętrznych (DPZ);
 - 5) Działu Inwentaryzacji (INW).
6. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcą Głównego Księgowego (GK-1);
 - 2) Zastępcą Głównego Księgowego (GK-2);
 - 3) Dział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚŚ);
 - 4) Zespół ds. Obsługi MPKZP (KZP).

7. Zastępcy Głównego Księgowego (GK-1) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Księgowości Przedszkoli (KP-01);
 - 2) Dział Księgowości Przedszkoli (KP-03);
 - 3) Dział Księgowości Szkół (KS-01);
 - 4) Dział Księgowości Szkół (KS-02);
 - 5) Dział Dochodów (DD).
8. Zastępcy Głównego Księgowego (GK-2) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Księgowości Przedszkoli (KP-02);
 - 2) Dział Księgowości Szkół (KS-03);
 - 3) Dział Zadań Okołooswiatowych i Księgowości (OKO);
 - 4) Dział Planowania (PL);
 - 5) Dział Wynagrodzeń (WN);
 - 6) Dział Obsługi Bankowej (OB).
9. Szczegółowy zakres czynności kierowników, koordynatorów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach opracowują kierujący poszczególnymi pionami.

§ 8

Dyrektor MCOO:

- 1) wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników MCOO;
- 2) kieruje pracą MCOO i zapewnia prawidłowe funkcjonowanie jednostki;
- 3) czuwa nad należyтым zabezpieczeniem powierzonego majątku oraz ustala pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek,
- 4) organizuje system kontroli wewnętrznej, ochrony mienia oraz zasady prowadzenia rachunkowości;
- 5) wydaje polecenia służbowe i zarządzenia;
- 6) reprezentuje MCOO wobec osób trzecich.

§ 9

Do zadań i obowiązków: Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępców Głównego Księgowego, kierowników i koordynatorów oraz osób pracujących na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 2) odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez podległe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących bieżącej działalności MCOO oraz ich realizacja;
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy MCOO w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w MCOO;
- 6) prowadzenie i aktualizacja baz danych dotyczących podstawowych informacji o MCOO w postaci zapisów elektronicznych i współpraca z Działem Organizacyjnym w zakresie aktualizacji tych danych;
- 7) przedstawienie propozycji usprawnienia organizacji, metod i form pracy MCOO;

- 8) przedstawienie propozycji usprawnienia systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacja procedur załatwiania spraw;
- 9) zaznajamianie podległych pracowników z aktualnymi przepisami prawa oraz ich szkolenie;
- 10) ustalanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników;
- 11) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
- 12) prowadzenie kontroli zarządczej w odniesieniu do ogółu działań podejmowanych w zakresie przydzielonej odpowiedzialności.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi

§ 10

Do zakresu działania Stanowisk ds. Kadr, należą sprawy związane z prowadzeniem obsługi kadrowej MCOO, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) rozliczanie i ewidencja czasu pracy;
- 4) nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów regulaminu pracy;
- 5) przygotowanie i ogłaszanie naborów na wolne stanowiska pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zleceniobiorców oraz członków ich rodzin;
- 7) sporządzanie do GUS wymaganych sprawozdań dotyczących polityki kadrowo-płacowej;
- 8) sporządzanie miesięcznych deklaracji do PFRON;
- 9) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.

§ 11

1. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy kompleksowa obsługa prawna MCOO, w szczególności:

- 1) weryfikowanie pod względem formalnoprawnym projektów wzorów umów, projektów umów cywilnoprawnych i porozumień, a także aneksów do nich oraz wspomaganie komórek merytorycznych MCOO w ich przygotowaniu;
- 2) sporządzanie wzorów umów, porozumień, pełnomocnictw i upoważnień we współpracy z właściwą komórką organizacyjną MCOO;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez MCOO;
- 4) wydawanie opinii prawnych i interpretacji na potrzeby komórek organizacyjnych MCOO, w szczególności dotyczących:
 - a) rozwiązań z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - b) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - c) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - e) umorzenia wierzytelności;

- 5) opiniowanie pod względem formalnoprawnym wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności dotyczących organizacji MCOO, np. regulaminów, zarządzeń oraz procedur wewnętrznych MCOO;
 - 6) występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika, włączając w to występowanie przed Sądem Najwyższym, Trybunałem Konstytucyjnym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania MCOO;
 - 7) udzielanie wyjaśnień i informacji prawnych pracownikom i kierownictwu MCOO w sprawach, w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości;
 - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
2. Świadczenie pomocy prawnej powinno odbywać się z dochowaniem odpowiedniej staranności, wynikającej z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki radcy prawnego.
 3. W przypadku, gdy w Zespole Radców Prawnych liczy dwóch lub więcej radców prawnych, jednemu z nich Dyrektor powierza koordynację pomocy prawnej w tej jednostce.
 4. Do zadań Koordynatora Obsługi Prawnej MCOO należy wykonywanie czynności określonych w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
 5. Radcowie prawni mają prawo domagać się od pracowników MCOO wszelkich wyjaśnień i dokumentów mających związek z rozpatrywaną sprawą.

§ 12

Do zakresu działania Zespołu ds. Kontroli i Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym:
 - a) prowadzenie działań na rzecz poprawy jakości usług oraz usprawnienia organizacji MCOO, w tym prowadzenie badań satysfakcji pracowników,
 - b) prowadzenie działań w zakresie opracowywania dokumentów związanych z usprawnieniem i rozwojem procedur wewnętrznych stosowanych w MCOO,
 - c) koordynowanie w MCOO prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
 - d) współpraca z kierownikami oraz z pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
 - e) monitorowanie wykonania polityki zarządzania ryzykiem,
 - f) koordynowanie w MCOO prac związanych z procesem zarządzania ryzykiem, w tym sporządzanie zbiorczych rejestrów ryzyka oraz mapy ryzyka na dany rok kalendarzowy, na podstawie uprzednio otrzymanych materiałów od kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w MCOO,
 - g) zgłaszanie nieprawidłowości i zagrożeń mających wpływ na efektywne i zgodne z prawem funkcjonowanie MCOO;
- 2) realizacja kontroli wewnętrznych, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na polecenie Dyrektora MCOO,
 - b) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
 - c) formułowanie zaleceń pokontrolnych,
 - d) monitorowanie i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;

- 3) udział w zewnętrznych kontrolach i zadaniach audytowych w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji kontroli i audytów,
 - b) współpracy z Wydziałem Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa i Zespołem Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa oraz innymi podmiotami prowadzącymi kontrole i zadania audytowe w MCOO,
 - c) przygotowania, na podstawie informacji pozyskanych od komórek merytorycznych, wyjaśnień dla kontrolującego lub audytora, zastrzeżeń do protokołu kontroli i sprawozdania z zadań audytowych oraz innych pism,
 - d) analizy przyczyn i skutków uchybień oraz nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli i zadań audytowych oraz przedkładanie propozycji działań udoskonalających Dyrektorowi MCOO,
 - e) monitorowania i nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych i rekomendacji z zadań audytowych,
 - f) przygotowania, na podstawie informacji pozyskanych od komórek merytorycznych, sprawozdań z realizacji zaleceń pokontrolnych i rekomendacji z zadań audytowych;
- 4) kierujący Zespołem ds. Kontroli i Ochrony Danych Osobowych pełni funkcję oraz realizuje zadania inspektora ochrony danych w rozumieniu 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) – dalej RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności:
 - b) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych, w tym wewnętrznych i doradzanie im w tej sprawie,
 - c) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych w tym wewnętrznych, w szczególności podziału obowiązków, podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - d) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - e) współpraca z organem nadzorczym,
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 13

Do zakresu działania Działu Infrastruktury Szkół i Placówek Oświatowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bazy danych dotyczącej stanu technicznego budynków użytkowanych przez samorządowe przedszkola, szkoły i placówki w oparciu o coroczne przeglądy;
- 2) dokonywanie przeglądów szkół i placówek, których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu, pod kątem potrzeb remontowych obiektów oświatowych;
- 3) sporządzanie planów remontowych na podstawie zgłoszonych potrzeb;

- 4) opracowywanie zestawień i sprawozdań z realizowanych zadań remontowych;
- 5) ustalanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie oświaty;
- 6) inicjowanie, opiniowanie i wnioskowanie o umieszczenie inwestycji oświatowych w budżecie Miasta Krakowa;
- 7) opracowanie wytycznych do projektowania dla inwestycji programowych;
- 8) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji programowych jednostek oświatowych, które samodzielnie realizują zadania inwestycyjne;
- 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych (krajowych i zagranicznych) na realizację remontów oraz inwestycji programowych;
- 10) uczestnictwo w pracach związanych z przekazaniem mienia Gminy Miejskiej Kraków w trwałą zarządy dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek;
- 11) uczestnictwo w pracach związanych z regulacją stanów prawnych, w tym ze zwrotem nieruchomości użytkowanych przez przedszkola, szkoły i placówki byłym właścicielom;
- 12) prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących stanu prawnego nieruchomości oświatowych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących mieszkań w placówkach, w zakresie:
 - a) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wydzielania lokali mieszkalnych położonych w budynkach samorządowych przedszkoli, szkół i placówek z zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków i przeznaczenia ich na cele związane ze statutową działalnością tych jednostek,
 - b) gromadzenia informacji o lokalach mieszkalnych położonych w samorządowych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 14

Do zakresu działania Stanowisk ds. BHP, należą sprawy związane z realizacją zadań określonych we właściwym Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych MCOO;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach oraz wnioskowanie propozycji usunięcia tych zagrożeń;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz udział w ustalaniu okoliczności wypadków w drodze do pracy lub z pracy pracowników MCOO oraz dyrektorów i zastępców dyrektorów jednostek oświatowych, obsługiwanych w ramach umowy kompleksowej obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy samorządowych jednostek oświatowych, których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków;
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 5) przeprowadzanie szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny) oraz szkoleń okresowych z zakresu BHP dla pracowników MCOO;
- 6) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu BHP oraz sporządzanie w tym zakresie stosownych sprawozdań.

Rozdział V

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych

§ 15

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy koordynowanie i organizowanie spraw z zakresu przygotowania, prowadzenia i rozliczania na rzecz jednostek oświatowych zadań remontowych i inwestycyjnych ujętych w budżecie Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prac w zakresie przygotowania inwestycji i remontów do realizacji;
 - 2) nadzór nad realizacją, odbiorem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych, remontowych i awarii oraz przekazaniem zakończonych zadań do eksploatacji;
 - 3) nadzór nad sporządzaniem umów i zleceń dotyczących zakresu podległego pionu;
 - 4) nadzór nad warunkami gwarancji i warunkami rękojmi udzielonymi przez dostawców usług oraz prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu szkód z odpowiedzialności cywilnej w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki;
 - 5) udział w uzgodnieniach i spotkaniach w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) podejmowanie działań dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości i obiektów w zakresie zadań realizowanych przez MCOO.
2. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelne, prawidłowe i terminowe prowadzenie wszelkich spraw związanych z przygotowaniem prowadzeniem i rozliczaniem inwestycji i remontów oraz przekazaniem ich do użytkowania oraz usuwaniem awarii realizowanych przez MCOO.

§ 16

Do zakresu działania Działu Przygotowania i Rozliczeń Remontów należy współpraca z Urzędem Miasta Krakowa, radami dzielnic oraz organami/instytucjami zarządzającymi, weryfikującymi i rozliczającymi dotacje ze środków zewnętrznych, w szczególności:

- 1) współpraca z komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa właściwą ds. spraw planowania i monitorowania inwestycji, a także organami/instytucjami rozliczającymi i weryfikującymi dotacje ze środków zewnętrznych w zakresie wniosków dotyczących zadań, poprzez analizę technicznych i finansowych możliwości realizacji zadań objętych poszczególnymi wnioskami, ich wypełnienie i przedłożenie do podpisu Dyrektora lub/i Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych;
- 2) współpraca z radami dzielnic, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa właściwymi ds. spraw oświaty; budżetu Miasta i WPF oraz planowania i monitorowania inwestycji w zakresie wniosków dotyczących zadań dzielnic poprzez analizę technicznych i finansowych możliwości realizacji zadań objętych poszczególnymi wnioskami, ich wypełnienie i przedłożenie do podpisu Dyrektora lub/i Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych;
- 3) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów dla inwestycji w ramach ZIT, remontów i zadań inwestycyjnych dzielnic, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
- 4) sporządzanie wniosków dotyczących zmian w budżecie i WPF, dla zadań remontowych i inwestycyjnych finansowanych ze środków wydzielonych do dyspozycji dzielnic;

- 5) analiza planów rzeczowo-finansowych dla zadań pod kątem wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów zadań inwestycyjnych dzielnic;
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy lub usługi w ramach realizowanych zadań, których wartość nie przekracza wysokości kwoty wynikającej z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 9) sporządzenie umów dotyczących prowadzonych postępowań;
- 10) rozliczanie remontów i zadań inwestycyjnych dzielnic;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości i statystyk w zakresie realizacji zadań dzielnic i inwestycyjnych.

§ 17

Do zakresu działania Działu Przygotowania i Rozliczeń Inwestycji należy współpraca z Urzędem Miasta Krakowa i radami dzielnic, w zakresie realizowanych zadań, w szczególności:

- 1) w zakresie wniosków dotyczących zadań poprzez analizę technicznych i finansowych możliwości realizacji zadań objętych poszczególnymi wnioskami;
- 2) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów inwestycji;
- 3) sporządzanie wniosków dotyczących zmian w budżecie i WPF;
- 4) prowadzenie planów rzeczowo – finansowych;
- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy lub usługi w ramach realizowanych zadań, których wartość nie przekracza wysokości kwoty wynikającej z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) rozliczanie inwestycji;
- 7) sporządzanie zestawień miesięcznych dotyczących zaangażowania środków inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości i statystyk w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych;
- 9) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej w zakresie działania pionu.

§ 18

Do zakresu działania Działu Realizacji Remontów i Inwestycji należy sprawowanie nadzoru technicznego budynków oraz przygotowywanie i realizacja zadań remontowych, modernizacyjnych, a także budowy budynków, wynikających ze statutowej działalności MCOO, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie przeglądów technicznych budynków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 2) opiniowanie planów remontowych;
- 3) uzgadnianie z użytkownikami szczegółowych zakresów dla realizowanych zadań;
- 4) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, opisów technicznych, programów funkcjonalno-użytkowych, kalkulacji cenowych oraz kosztorysów inwestorskich, wraz z niezbędną inwentaryzacją, dla realizowanych zadań;
- 5) weryfikacja dostarczanej dokumentacji projektowej pod względem kompletności i poprawności technicznej;

- 6) zestawianie informacji technicznych, organizacyjnych oraz finansowych dla przygotowywania wzorów umów oraz materiałów przetargowych;
- 7) udział w pracach komisji przetargowych, w tym przygotowanie odpowiedzi na zapytania oferentów w zakresie technicznym, sprawdzanie ofert oraz kosztorysów ofertowych wraz ze sporządzaniem kosztorysów korygujących;
- 8) sprawdzanie i opiniowanie umów dla podwykonawców w zakresie technicznym, terminowym oraz finansowym;
- 9) sprawowanie nadzoru inwestorskiego, organizowanie odbiorów częściowych oraz końcowych dla realizowanych zadań;
- 10) udział w pracach komisji wynikających z przeglądów gwarancyjnych wraz z zestawianiem i weryfikacją usterek;
- 11) przygotowanie i realizacja prac związanych z usuwaniem awarii;
- 12) ocena techniczna w zakresie wybranych zagadnień będących przedmiotem prac Działu;
- 13) przygotowanie i realizacja wybranych zadań będących w planie placówek samobilansujących, a także zadań dofinansowanych np. ze środków unijnych, SKOZK, PFRON.

§ 19

Do zakresu działania Zespołu ds. Awarii i Kontroli Stanu Technicznego należy realizacja zadań związanych z usuwaniem zgłoszonych awarii oraz wykonywaniem kontroli stanu technicznego budynków jednostek oświatowych na podstawie przepisów prawa budowlanego, w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń – kart awarii;
- 2) rozdysponowanie kart awarii pomiędzy odpowiednich inspektorów w celu analizy zdarzeń;
- 3) analiza zgłaszanych awarii oraz planów rzeczowo-finansowych związanych z kontrolą stanu technicznego budynków, pod kątem wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego na usuwanie awarii (roboty budowlane lub usługi) realizowane w obsługiwanych jednostkach, których wartość nie przekracza wysokości kwoty wynikającej z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 5) przygotowanie oraz rozliczanie umów na usuwanie awarii i wykonanie przeglądów kontroli stanu technicznego budynków;
- 6) sporządzenie zestawień, w tym dotyczących zaangażowania środków finansowych, oraz statystyk w zakresie usuwania awarii i kontroli stanu technicznego budynków.

Rozdział VI

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych

§ 20

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych należy koordynowanie i organizowanie spraw z zakresu administracji i organizacji MCOO, w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi MCOO wewnętrznych aktów kierowania w tym procedur, regulaminów instrukcji dotyczących sprawnego funkcjonowania MCOO a także współpracy pomiędzy działami;
 - 2) nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski petycje, interpelacje radnych w oparciu o materiały przygotowane przez działy merytorycznie odpowiedzialne oraz prowadzenie ich rejestrów;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z administrowaniem systemami sieci komputerowej i jej serwisu;
 - 4) nadzór nad zakładową składnicą akt;
 - 5) nadzór i weryfikacja sporządzanych zamówień na sprzęt biurowo-informatyczny oraz zakupem i dystrybucją;
 - 6) nadzór nad realizacją zadań pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
 - 7) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) nadzór nad administrowaniem obiektów MCOO.
2. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelne i prawidłowe wykonywanie zadań w podległych mu komórkach organizacyjnych.

§ 21

Do zakresu działania Działu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie rejestrów i przekazywanie do realizacji wewnętrznych aktów kierowania, w tym zarządzeń, pełnomocnictw, upoważnień i poleceń służbowych Dyrektora;
- 2) weryfikacja formalna (oraz merytoryczna w zakresach wskazanych przez kierownictwo MCOO) sporządzanych przez komórki organizacyjne projektów wewnętrznych aktów kierowania, w tym procedur, regulaminów, instrukcji dotyczących sprawnego funkcjonowania jednostki, oraz opracowywanie (w zakresie wskazanym przez kierownictwo MCOO) projektów wewnętrznych aktów kierowania;
- 3) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi, projektów aktów normatywnych i aktów kierowania wydawanych przez organy Gminy Miejskiej Kraków, w tym uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń, pełnomocnictw, upoważnień i poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa,
- 4) obsługa sesji i komisji Rady Miasta Krakowa w zakresie wskazanym przez kierownictwo MCOO;
- 5) przygotowywanie, na podstawie przekazanych przez komórki merytoryczne informacji, projektów odpowiedzi na interpelacje Radnych Miasta Krakowa, korespondencję od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie, oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 6) rozpatrywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi skarg, wniosków, petycji, oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 7) rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej i ich realizacja na podstawie przekazanych przez komórki merytoryczne informacji i materiałów, oraz prowadzenie ich rejestru;
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez MCOO;
- 9) organizacja obsługi prawnej na rzecz jednostek oświatowych;

- 10) realizacja zadań dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez organizację szkoleń oraz kierowanie na szkolenia lub inne formy nauki;
- 11) realizacja potrzeb w zakresie czasopism, wydawnictw fachowych, dostępu do internetowych portali/systemów informacyjnych;
- 12) obsługa sekretariatu;
- 13) obsługa dziennika podawczego i punktu informacyjnego, w tym udzielanie klientom zewnętrznym informacji – bezpośrednio lub telefonicznie (obsługa centrali telefonicznej);
- 14) obsługa korespondencji pisemnej i elektronicznej wpływającej i wysyłanej do/z MCOO, w tym prowadzenie jej ewidencji i przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych, obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, e-Doręczeń, koordynowanie obiegu spraw załatwianych w MCOO, obsługa usług pocztowych;
- 15) realizacja polityki informacyjnej MCOO, w tym kontakty z mediami, kształtowanie pozytywnego wizerunku MCOO;
- 16) przygotowywanie artykułów dotyczących działalności MCOO oraz ich publikacja na stronie internetowej, planowanie i koordynacja działań Public Relations;
- 17) redagowanie pod względem merytorycznym strony Biuletynu Informacji Publicznej MCOO działającego w ramach Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa, oraz strony internetowej MCOO w oparciu o materiały przekazywane przez komórki organizacyjne;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 22

Do zakresu działania Działu Obsługi należy:

- 1) wykonywanie obowiązków związanych z administrowaniem budynkami MCOO w Krakowie oraz wskazanymi przez Prezydenta Miasta Krakowa do administrowania;
- 2) prowadzenie całokształtu działań związanych z mediami dostarczanymi do budynków MCOO;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego zasobów MCOO w szczególności: organizacja dostępu do budynków i pomieszczeń, zapewnienie dozoru i ochrony obiektów MCOO, zarządzanie systemem ewidencji kluczy;
- 4) zapewnienie czystości i porządku w obiektach MCOO i na terenie MCOO;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pojazdami służbowymi;
- 6) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt biurowo-gospodarczy;
- 7) dekorowanie budynków MCOO symbolami Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa oraz flagami państwowymi;
- 8) zakup, prowadzenie ewidencji i wydawanie biletów MPK;
- 9) realizacja rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów;
- 10) obsługa telefonii komórkowej dla dyrektorów i pracowników placówek oświatowych oraz MCOO;
- 11) organizacja dowozu dzieci, w tym niepełnosprawnych, do jednostek oświatowych lub zwrot kosztów przejazdu;
- 12) organizacja i obsługa badań profilaktycznych pracowników MCOO i jednostek obsługiwanych;

- 13) obsługa porozumień zawartych pomiędzy Gminą Miejską Kraków a organizacjami związków zawodowych;
- 14) realizacja Zarządzenia Dyrektora MCOO w sprawie pieczętek i pieczęci stosowanych przez komórki organizacyjne MCOO w Krakowie, m.in. zakup materiałów do wyrobu pieczętek, wyrabianie pieczętek, zamawianie pieczętek w formatach specjalnych, prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 15) projektowanie i zamawianie wizytówek imiennych dla pracowników;
- 16) projektowanie i zamawianie szyldów, tablic informacyjnych i innych oznaczeń;
- 17) prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt;
- 18) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej MCOO działającego w ramach Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 19) administrowanie i obsługa strony internetowej MCOO;
- 20) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą MCOO;
- 21) administrowanie Platformą Elektronicznego Fakturowania MCOO;
- 22) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną i sprzętem komputerowym, w tym serwerami i urządzeniami sieciowymi telefonią stacjonarną, systemem monitoringu wizyjnego, systemem sterowania dostępem do budynku i pomieszczeń itp. oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej.

§ 23

Do zakresu Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto, w szczególności:
 - a) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jego aktualizacja,
 - b) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w tym udział w pracach komisji przetargowych,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie i przysyłanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 2) wsparcie procesu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) sporządzanie i aktualizacja, w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi, planu zamówień oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie ciągłej oceny, standaryzacji i udoskonalania planów zamówień, procesów, procedur, metod pracy i narzędzi w celu zapewnienia skutecznego i efektywnego udzielania zamówień,
 - c) świadczenie pomocy merytorycznej przy przygotowywaniu i prowadzeniu zamówień publicznych,
 - d) opracowanie, nadzór nad stosowaniem i aktualizacją Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w MCOO,

- e) zapewnienie prawidłowości stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- f) monitorowanie zmian stanu prawnego oraz gromadzenie i analiza orzecznictwa w przedmiotowym zakresie.

§ 24

Do zakresu Działu Programów Zewnętrznych należy prowadzenie spraw dotyczących realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji w części administracyjno–finansowo–księgowej;
- 2) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów;
- 3) organizowanie i dokumentowanie spotkań realizatora projektu z pracownikami odpowiedzialnymi w poszczególnych projektach;
- 4) dokonywanie zakupu sprzętu, wyposażenia, art. biurowych, finansowanych ze środków zewnętrznych w ramach danego projektu;
- 5) przekazywanie zakupionego majątku do jednostek oświatowych biorących udział w projekcie;
- 6) sporządzanie sprawozdań związanych z realizowanymi projektami;
- 7) prowadzenie planów finansowych dla realizowanych projektów;
- 8) bieżące monitorowanie postępu realizowanych projektów.

§ 25

Do zakresu działania Działu Inwentaryzacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie inwentaryzacji majątku oraz zbiorów bibliotecznych w placówkach oświatowych;
- 2) uzgadnianie analitycznej ewidencji inwentarzowej dla środków trwałych, niskocennych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych znajdujących się w jednostkach obsługiwanych;
- 3) ustalanie wyników inwentaryzacji oraz formułowanie wniosków dotyczących rozliczania różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
- 4) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz dokumentów księgowych rozliczających wyniki inwentaryzacji.

Rozdział VII

Pion Głównego Księgowego

§ 26

- 1. Główny Księgowy ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelne prawidłowe i terminowe prowadzenie wszelkich spraw finansowych MCOO z zachowaniem zasad rachunkowości i innych obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - 1) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w sposób zapewniający prawidłowe działanie MCOO zapewniając terminową sprawozdawczość, należyte rejestrowanie dokumentów i ich archiwizowanie;
 - 2) nadzoruje prawidłowe i terminowe dokonanie rozliczeń finansowych;

- 3) kontrasygnuje zawierane umowy i zlecenia do wysokości kwot zatwierdzonych w planie rzeczowo-finansowym lub odpowiednio w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
 - 4) realizuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - 5) nadzoruje windykację należności MCOO;
 - 6) koordynuje i nadzoruje całość spraw związanych z planowaniem, wnioskowaniem zmian w planach finansowych;
 - 7) przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MCOO dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, za których opracowanie odpowiadają poszczególne komórki organizacyjne Pionu Głównego Księgowego;
 - 8) koordynuje i nadzoruje rozliczenie zadań w zakresie finansowym pochodzących ze źródeł zewnętrznych.
2. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania 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.

§ 27

Do zakresu działania Działu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy prowadzenie działalności socjalnej zgodnie z zawartymi porozumieniami, w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o świadczenia;
- 2) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia komisji oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) przygotowywanie wypłat przyznanych świadczeń;
- 4) księgowanie analityczne pożyczek mieszkaniowych, oraz księgowanie syntetyczne ZFŚS;
- 5) analiza zadłużeń pożyczkobiorców, wysyłanie upomnień oraz przygotowywanie dokumentacji sądowej do Radców prawnych;
- 6) przygotowanie dokumentów do sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie ZFŚŚ placówek obsługiwanych przez MCOO;
- 7) prowadzenie obsługi funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.

§ 28

Do zakresu działania Zespołu ds. Obsługi MPKZP należy obsługa działającej w MCOO pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielanie pożyczek i innych świadczeń;
- 2) weryfikacja pod względem formalnym wniosków o pożyczki, zwrotu wkładów, wniosków o zapomogę losowych i innych świadczeń;

- 3) udzielanie pożyczek z Kasy Zapomogowo Pożyczkowej dla pracowników MCOO i obsługiwanych placówek;
- 4) ewidencjonowanie, rozliczanie oraz księgowanie na indywidualnych kontach pożyczkobiorców;
- 5) przygotowywanie przelewów dla pracowników z tytułu udzielonych pożyczek,
- 6) comiesięczne sporządzanie i przekazywanie list potrąceń do obsługiwanych jednostek oświatowych i Działu Wynagrodzeń;
- 7) informowanie członków KZP o stanie wkładów i zadłużenia.

Rozdział VIII

Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcom Głównego Księgowego

§ 29

Do obowiązków Zastępców Głównego Księgowego należy organizowanie pracy oraz bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi MCOO, w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do prawidłowego i rzetelnego realizowania zadań przez podległe komórki;
- 2) udział w tworzeniu procedur mających wpływ na wykonywane zadania min. obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont;
- 3) nadzór nad współpracą podległych komórek organizacyjnych z obsługiwаныmi jednostkami;
- 4) nadzór i koordynacja w uzgadnianiu i sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 5) przedstawianie propozycji zmian mających na celu lepszą współpracę pomiędzy komórkami i placówkami.

§ 30

Do zakresu działania Działów Księgowości Przedszkoli należą sprawy związane z prowadzeniem bieżącej obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów księgowych dotyczących ewidencji księgowej jednostek obsługiwanych;
- 2) przyjmowanie faktur za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów EOD;
- 3) wprowadzanie do systemu księgowego faktur z pełną analityką budżetową;
- 4) rozliczanie podatku VAT zgodnie z oświadczeniem i dyspozycją kierownika jednostki obsługiwanej;
- 5) dokonywanie zapłat faktur i innych zobowiązań na pisemne polecenie kierownika jednostki obsługiwanej;
- 6) rozliczanie remontów i inwestycji;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla każdej jednostki obsługiwanej odrębnie, rozliczanie kont rozrachunkowych pod względem nadpłat i zaległości;
- 8) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat kontrahentów i rekompensat za koszty odzyskania należności;
- 9) sporządzanie wezwań do zapłaty dla kierowników jednostek obsługiwanych, potwierdzeń sald;

- 10) ustalanie zgodności stanu magazynowego żywności ze stanem w księgach na koniec każdego miesiąca;
- 11) comiesięczne sporządzanie rejestrów VAT, plików JPK_V7M oraz przysyłanie ich elektronicznie do komórki organizacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa właściwej ds. spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku VAT;
- 12) przysyłanie do komórki organizacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa właściwej ds. spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku VAT wymaganych przez nią dokumentów dotyczących podatku VAT jednostek obsługiwanych;
- 13) terminowe zamykanie okresów sprawozdawczych;
- 14) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych wymaganych przepisami sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokonywanie analizy wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych;
- 16) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawartych przez jednostki obsługiwane;
- 17) wykonywanie innych zleconych prac przez Dyrektora MCOO koniecznych do prowadzenia prawidłowo księgowości przedszkoli.

§ 31

Do zakresu działania Działów Księgowości Szkół należą zadania związane z prowadzeniem bieżącej obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych, w szczególności :

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów księgowych dotyczących ewidencji księgowej jednostek obsługiwanych;
- 2) przyjmowanie faktur za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów EOD;
- 3) wprowadzanie do systemu księgowego faktur z pełną analityką budżetową;
- 4) rozliczanie podatku VAT zgodnie z oświadczeniem i dyspozycją kierownika jednostki obsługiwanej;
- 5) dokonywanie zapłat faktur i innych zobowiązań na pisemne polecenie kierownika jednostki obsługiwanej;
- 6) rozliczanie remontów i inwestycji;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla każdej jednostki obsługiwanej odrębnie, rozliczanie kont rozrachunkowych pod względem nadpłat i zaległości;
- 8) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat kontrahentów i rekompensat za koszty odzyskania należności;
- 9) sporządzanie wezwań do zapłaty dla kierowników jednostek obsługiwanych, potwierdzeń sald;
- 10) comiesięczne sporządzanie rejestrów VAT, plików JPK_V7M oraz przysyłanie ich elektronicznie do komórki organizacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa właściwej ds. spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku VAT;
- 11) przysyłanie do komórki organizacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa właściwej ds. spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku VAT wymaganych przez nią dokumentów dotyczących podatku VAT jednostek obsługiwanych;
- 12) terminowe zamykanie okresów sprawozdawczych;
- 13) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych wymaganych przepisami sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie ewidencji i dokonywanie analizy wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych;

- 15) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawartych przez jednostki obsługiwane;
- 16) wykonywanie innych zleconych prac przez Dyrektora MCOO koniecznych do prowadzenia prawidłowo księgowości szkół.

§ 32

Do zakresu działania Działu Dochodów należy przede wszystkim prowadzenie spraw związanych z ewidencją rozliczeń rodziców, GOPS, MOPS za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu, oddziałach przedszkolnych i stołówkach szkolnych, w szczególności:

- 1) prowadzenie analityki rozliczeń pobytu i żywienia dzieci w jednostkach obsługiwanych;
- 2) prowadzenie rozliczeń zapłat za wyżywienie personelu w jednostkach obsługiwanych;
- 3) wystawianie obciążeń w formie zestawień za żywienie dzieci do MOPS i not obciążeniowych do gmin;
- 4) analiza stanu nadpłat, wystawianie poleceń przelewu na konta rodziców dotyczących zwrotu stwierdzonych nadpłat i przekazywanie ich do Działu Księgowości;
- 5) wystawianie not księgowych dla Działu Księgowości;
- 6) informowanie na bieżąco dyrektorów jednostek obsługiwanych o stanie nadpłat i zaległości dotyczących pobytu i wyżywienia dzieci;
- 7) sporządzanie comiesięcznych zestawień zaległości od rodziców do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 8) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat z tytułu odpłatności za pobyt dziecka w jednostce obsługiwanej.

§ 33

Do zakresu działania Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości należą sprawy związane z prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej MCOO, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, weryfikowanie, dekretowanie i sprawdzanie pod względem kompletności dokumentów w zakresie działalności MCOO i zadań okołoświatowych;
- 2) wprowadzanie do zobowiązań faktur i rachunków z pełną dekretacją oraz importowanie do systemu bankowego, tworząc przelewy do kontrahentów;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla MCOO w tym analiza kont analitycznych i syntetycznych, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat kontrahentów, potwierdzanie sald;
- 4) rozliczanie remontów i inwestycji z zadań okołoświatowych oraz zadań wykonywanych na rzecz jednostek obsługiwanych wraz z weryfikacją formalną rachunków, dokumentów księgowych dotyczących prowadzonych zadań;
- 5) comiesięczne sporządzanie rejestrów VAT, informacji częściowej IC oraz plików JPK;
- 6) zamykanie okresów sprawozdawczych i sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dla MCOO i zadań około oświatowych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej;
- 8) prowadzenie księgowości w zakresie realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych i związanych z tym sprawozdań,

- 9) prowadzenie księgowości w zakresie umów pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi;
- 10) prowadzenie planów finansowych dla realizowanych projektów;
- 11) przekazywanie dokumentów PT w zakresie zakupionego majątku do jednostek oświatowych biorących udział w projekcie;
- 12) rozliczanie podróży służbowych pracowników MCOO.

§ 34

Do zakresu działania Działu Planowania, należy w szczególności:

- 1) przygotowanie na wniosek Dyrektorów jednostek obsługiwanych danych do sporządzania projektów planów finansowych, zmian w planach finansowych oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie ZFŚS, przewidywanego wykonania w zakresie wydatków osobowych, dokumentacji sprawozdawczej oraz zadaniowej dla każdej placówki oddzielnie;
- 3) wsparcie jednostek obsługiwanych w procesie sporządzania projektów planów finansowych w zakresie dochodów budżetu Miasta, wydzielonego rachunku dochodów placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) wprowadzanie do planu finansowego zadań wskazanych do realizacji przyznanych przez rady dzielnic w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie wniosków zwiększających plan placówek zgodnie z uchwałami rad dzielnic.

§ 35

Do zakresu działania Działu Wynagrodzeń należy naliczanie wynagrodzeń dla pracowników MCOO oraz obsługiwanych jednostek, w szczególności:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń dla MCOO i każdej jednostki oddzielnie (w rozbiciu na pedagogów oraz administrację i obsługę) oraz sporządzanie przelewów na indywidualne konta zatrudnionych w nich pracowników;
- 2) naliczanie zasiłków chorobowych, zasiłku macierzyńskiego oraz z tytułu opieki nad członkiem rodziny i innych;
- 3) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat z konta ZFŚS (wczasy, zapomogi itp.);
- 4) sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA oraz raportów RCA, RSA, RZA do ZUS, sporządzanie zgłoszeń oraz wyrejestrowań pracowników i ich rodzin (ZUA, ZCNA, ZWUA);
- 5) naliczanie i odprowadzenie zaliczki na podatek do US;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz zaświadczeń do ZUS dla emerytów i rencistów;
- 7) sporządzanie deklaracji PIT 11 dla pracowników oraz sporządzanie rocznej deklaracji PIT 4R, PIT 8AR.

§ 36

Do zakresu działania Zespołu ds. Obsługi Bankowej należy w szczególności:

- 1) weryfikacja dokumentów księgowych oraz zatwierdzanie i podpisywanie w systemie bankowym;

- 2) comiesięczna weryfikacja rachunków bankowych, w tym otwieranie i zamykanie rachunków bankowych oraz ich obsługa;
- 3) administrowanie użytkownikami w systemie bankowym i użytkownikami służbowych kart płatniczych;
- 4) przygotowania specyfikacji zamówienia środków dla jednostek obsługiwanych przez MCOO zgodnie z ustalonymi transzami;
- 5) aktualizacja dostępu pracowników do systemu bankowego;
- 6) generowanie jednorazowych zaliczek w formie czeków elektronicznych dla pracowników jednostek obsługiwanych.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Do zakresu wszystkich komórek organizacyjnych MCOO w zakresie wykonywanych zadań należy:
 - 1) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MCOO w zakresie zadań im powierzonych;
 - 2) obsługa petentów oraz prowadzenie bieżącej korespondencji;
 - 3) współpraca z Urzędem Miasta Krakowa i podmiotami zewnętrznymi w ramach realizowanych zadań;
 - 4) wykonywanie obowiązków z zakresu archiwizacji dokumentów;
 - 5) opracowywanie materiałów z zakresu kompetencji komórki organizacyjnej do regulaminów wewnętrznych, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora MCOO,
 - 6) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt;
 - 7) terminowe, rzetelne i pełne opracowanie i przekazywanie informacji niezbędnych do przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie, skargi, wnioski, petycji oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej, bądź podobne wystąpienia;
 - 8) terminowe, rzetelne i pełne przygotowanie i przekazanie materiałów oraz udzielanie wyjaśnień i informacji w związku z prowadzonymi w MCOO i/lub jednostkach obsługiwanych audytami i kontrolami.
2. Wszystkie komórki organizacyjne działają w ramach zadań ustalonych niniejszym regulaminem.

§ 38

1. W MCOO mogą być doraźnie powoływane komisje i zespoły robocze dla wykonywania zadań o charakterze ogólnym a nienależących do zakresu poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Komisje i zespoły robocze o których mowa w ust. 1 powołuje zarządzeniem Dyrektor MCOO.

§ 39

Status prawny pracowników MCOO określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisów szczególnych, jeżeli dotyczą danego stanowiska pracy.

§ 40

Schemat Organizacyjny MCOO stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 41

Regulamin obowiązuje od 15 kwietnia 2024 r.