

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 2020 r. poz. 713 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze 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 (ze 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 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 (GK-1),
 - b) Zastępcę Głównego Księgowego (GK-2),
- 6) Kierownika - należy przez to rozumieć osobę, która kieruje komórką organizacyjną określoną w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu,
- 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 (ze 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:
 - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, organizacyjnej, administracyjnej i technicznej na rzecz jednostek obsługiwanych,
 - b) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie zadań remontowych i inwestycyjnych,
 - c) wykonywanie innych zadań na rzecz jednostek obsługiwanych, jak również pozostałych jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków, o których mowa w ustawie 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 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. Zastępców Dyrektora, Zastępców Głównego Księgowego, kierowników i koordynatorów powołuje i odwołuje Dyrektor MCOO.
6. Głównego Księgowego MCOO zatrudnia Dyrektor.
7. 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.
8. Zastępcy Dyrektora są uprawnieni do podpisywania dokumentów i pism niepowodujących zaciągnięcia zobowiązań finansowych w sprawach należących do zakresu działu podległych im pionów.
9. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe szczegółowo określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
10. 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:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych (DO),
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych (DT),
 - c) Główny Księgowy (GK),
 - d) Zespół ds. Kontroli i Ochrony Danych Osobowych (ZK),
 - e) Zespół Radców Prawnych (ZRP),
 - f) Stanowiska ds. Kadr (KD),
 - g) Stanowiska ds. BHP (BHP),
 - h) Dział Infrastruktury Szkół i Placówek Oświatowych (DI).
4. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych (DO) podlegają bezpośrednio:
 - a) Dział Organizacyjny (OR),
 - b) Dział Zamówień Publicznych (ZP),
 - c) Dział Programów Zewnętrznych (DPZ),
 - d) Stanowisko ds. Wsparcia Procesu Udzielania Zamówień (WZ),
 - e) Działu Inwentaryzacji (INW),
 - f) Dział Obsługi (DOB).
5. Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych (DT) podlegają bezpośrednio:
 - a) Dział Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji (PRI),
 - b) Dział Realizacji Remontów i Inwestycji (RRI),
 - c) Zespół ds. Awarii i Kontroli Stanu Technicznego (A-KST),
 - d) Zespół ds. Inwestycji ze Środków Bezzwrotnych i Zadań Dzielnic (IZD).
6. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Głównego Księgowego (GK-1),
 - b) Zastępca Głównego Księgowego (GK-2),
 - c) Dział Planowania (PL),
 - d) Dział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚŚ),
 - e) Zespół ds. Obsługi MPKZP (KZP).
7. Zastępcy Głównego Księgowego (GK-1) podlegają bezpośrednio:
 - a) Dział Księgowości Szkół (KS-01),
 - b) Dział Księgowości Szkół (KS-02),
 - c) Dział Księgowości Szkół (KS-03),
 - d) Dział Księgowości Przedszkoli (KP-01),
 - e) Dział Księgowości Przedszkoli (KP-02),
 - f) Dział Księgowości Przedszkoli (KP-03),
 - g) Dział Dochodów (DD).
8. Zastępcy Głównego Księgowego (GK-2) podlegają bezpośrednio:
 - a) Dział Zadań Okołooswiatowych i Księgowości (OKO),
 - b) Dział Wynagrodzeń (WN),
 - c) Zespół ds. 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 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:
- a) 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,
 - b) 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,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,

- e) 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.

§ 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 oraz wspomaganie komórek merytorycznych MCOO w ich przygotowaniu,
 - 2) sporządzanie wzorów umów, porozumień, pełnomocnictw i upoważnień we współpracy z właściwą komórką organizacyjną MCOO,
 - 3) parafowanie zawieranych umów i aneksów do umów,
 - 4) wydawanie opinii prawnych na potrzeby komórek organizacyjnych MCOO,
 - 5) opiniowanie i parafowanie wewnętrznych aktów prawnych, 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 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.

§ 12

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.

§ 13

Do zakresu działania Stanowisk ds. BHP, należą sprawy związane 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,
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 5) przeprowadzanie szkoleń wstępnych, okresowych i instruktażu ogólnego z zakresu BHP dla pracowników MCOO oraz obsługa w zakresie BHP dla dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 6) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu BHP i p.poż, oraz sporządzanie w tym zakresie stosownych sprawozdań.

§ 14

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 trwały zarząd 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.

Rozdział V

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych

§ 15

- 1) Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych należy koordynowanie i organizowanie spraw z zakresu administracji i organizacji MCOO a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi MCOO wewnętrznych aktów kierowania w tym procedur, regulaminów instrukcji dotyczących sprawnego funkcjonowania MCOO a także współpracy pomiędzy działami,
 - b) nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski petycje, interpelacje radnych w oparciu o materiały przygotowane przez działy merytorycznie odpowiedzialne oraz prowadzenie ich rejestrów,
 - c) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z administrowaniem systemami sieci komputerowej i jej serwisu,
 - d) nadzór nad zakładową składnicą akt,
 - e) nadzór i weryfikacja sporządzanych zamówień na sprzęt biurowo-informatyczny oraz zakupem i dystrybucją,
 - f) nadzór nad realizacją zadań pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
 - g) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) nadzór nad administrowaniem obiektów MCOO.
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelne i prawidłowe wykonywanie zadań w podległych mu komórkach organizacyjnych.

§ 16

Do zakresu działania Działu Organizacyjnego należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi MCOO wewnętrznych aktów kierowania (zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora), w tym procedur, regulaminów, instrukcji dotyczących sprawnego funkcjonowania jednostki a także współpracy pomiędzy działami,
- 2) udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje, interpelacje radnych, wnioski poselskie i senatorskie, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa w oparciu o materiały przygotowane przez komórki organizacyjne oraz prowadzenie ich rejestrów,
- 3) sporządzanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora MCOO dla pracowników oraz osób trzecich oraz prowadzenie ich rejestru,
- 4) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi projektów aktów normatywnych i aktów kierowania wydawanych przez organy Gminy Miejskiej Kraków,

- 5) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do prawidłowego przebiegu procesu udostępniania i przekazywania dokumentacji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego, w szczególności rozpatrywanie i realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej a także wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego we współpracy z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za przekazanie stosownych materiałów i informacji,
- 7) organizacja obsługi prawnej na rzecz jednostek oświatowych,
- 8) realizacja zadań dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez organizację szkoleń oraz kierowanie na szkolenia lub inne formy nauki;
- 9) zamawianie i prowadzenie zakupu czasopism oraz wydawnictw fachowych,
- 10) prowadzenie obsługi elektronicznej skrzynki ePUAP,
- 11) obsługa dzienników podawczych MCOO oraz sekretariatu,
- 12) przyjmowanie pism wpływających do MCOO, prowadzenie rejestru pism oraz przekazywanie korespondencji do odpowiednich komórek,
- 13) obsługa centrali telefonicznej,
- 14) prowadzenie rejestru przesyłek pocztowych
- 15) prowadzenie polityki informacyjnej MCOO, w tym kontakty z mediami, kształtowanie pozytywnego wizerunku MCOO,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru umów MCOO,
- 17) przygotowywanie artykułów dotyczących działalności MCOO oraz ich publikacja na stronie internetowej, planowanie i koordynacja działań Public Relations,
- 18) 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.

§ 17

Do zakresu Działu Zamówień Publicznych, należy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto w szczególności:

- 1) sporządzanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi MCOO planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok i zamieszczanie go na stronie internetowej MCOO,
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w tym umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej MCOO,
- 3) przygotowywanie projektów umów,
- 4) udział w pracach Komisji Przetargowych,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów zamówień publicznych,
- 6) comiesięczne sporządzanie zestawień środków zaangażowanych na podstawie umów zawartych po przeprowadzonych przez dział zamówień publicznych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 18

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.

§ 19

Do zakresu działania Stanowiska ds. Wsparcia Procesu Udzielania Zamówień, należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i aktualizacja, w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi, planu zamówień oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie ciągłej oceny, standaryzacji i udoskonalania planów zamówień, procesów, procedur, metod pracy i narzędzi w celu zapewnienia skutecznego i efektywnego udzielania zamówień,
- 3) świadczenie pomocy merytorycznej przy przygotowywaniu i prowadzeniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych ,
- 4) opracowanie, nadzór nad stosowaniem i aktualizacją Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w MCOO,
- 5) zapewnienie prawidłowości stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy w zakresie działania stanowiska,
- 6) monitorowanie zmian stanu prawnego oraz gromadzenie i analiza orzecznictwa w zakresie działania stanowiska.

§ 20

Do zakresu działania Działu Obsługi należy:

- 1) wykonywanie obowiązków związanych z administrowaniem budynkami MCOO w Krakowie oraz wskazanymi przez Prezydenta Miasta Krakowa do administrowania przez MCOO,
- 2) prowadzenie całokształtu działań związanych z mediami dostarczanych do budynków MCOO, w tym:
 - a) zawieranie umów na media,
 - b) nadzorowanie terminowości zawartych umów w celu zapewnienia ciągłości dostaw mediów,
 - c) rozliczanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym.
- 3) prowadzenie spraw związanych z dozorem i ochroną obiektów MCOO oraz dostępem do pomieszczeń,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi budynków MCOO,

- 5) zapewnienie nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w obiektach MCOO,
- 6) obsługa telefonii komórkowej dla dyrektorów i pracowników placówek oświatowych oraz MCOO,
- 7) organizacja i obsługa dowozu uczniów do szkół i placówek oświatowych,
- 8) organizacja i obsługa badań profilaktycznych pracowników MCOO i jednostek obsługiwanych,
- 9) zakup i wydawanie biletów MPK,
- 10) prowadzenie spraw związanych z transportem wynajętym i własnym,
- 11) zamawianie pieczętek, wizytówek, szyldów i tablic informacyjnych,
- 12) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej MCOO działającego w ramach Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa, oraz stroną internetową MCOO,
- 13) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt biurowo-gospodarczy,
- 14) prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt,
- 15) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną i sprzętem komputerowym, w tym serwerami i urządzeniami sieciowymi oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej oraz danych gromadzonych z wykorzystaniem technik informatycznych,
- 17) zarządzanie urządzeniami drukującymi i wielofunkcyjnymi wykorzystywanymi w MCOO,
- 18) zarządzanie komunikacją elektroniczną (w tym nadzór nad pracą zewnętrznego serwera pocztowego),
- 19) administrowanie serwerami, oprogramowaniem i stronami internetowymi,
- 20) bieżące wspomaganie pracowników w związku z użytkowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 21) zabezpieczenie danych cyfrowych przed ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 22) naprawy i modernizacja sprzętu komputerowego,
- 23) obsługa sieci kablowej,
- 24) instalacja i konfiguracja sprzętu kryptograficznego.

§ 21

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 VI

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych

§ 22

- 1) Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy koordynowanie i organizowanie spraw z zakresu przygotowania i realizowania robót budowlanych dla obsługiwanych jednostek oświatowych w szczególności:
 - a) nadzorowanie prac w zakresie przygotowania inwestycji i remontów do realizacji,
 - b) nadzór nad realizacją, odbiorem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych, remontowych i awarii oraz przekazaniem zakończonych zadań do eksploatacji,
 - c) parafowanie umów i zleceń dotyczących zakresu podległego pionu,
 - d) 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,
 - e) udział w uzgodnieniach i spotkaniach w zakresie realizowanych zadań,
 - f) 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.

§ 23

Do zakresu działania Działu Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji, należy współpraca z wydziałami Urzędu 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) wykonanie i aktualizacja harmonogramów inwestycji dzielnicowych i miejskich,
- 3) sporządzenie wniosków budżetowych dotyczących zmian w budżecie, prowadzenie planów rzeczowo – finansowych,
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy lub usługi realizowane w pionie remontów i inwestycji, których wartość nie przekracza wysokości kwoty wynikającej z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) rozliczenie poszczególnych zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 6) sporządzenie zestawień miesięcznych dotyczących zaangażowania środków remontowych, inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych,
- 7) sporządzenie sprawozdawczości i statystyki w zakresie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 8) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej w zakresie działania pionu,

§ 24

Do zakresu działania Zespołu ds. Inwestycji ze Środków Bezzwrotnych i Zadań Dzielnic należy współpraca z Urzędem Miasta Krakowa oraz organami / instytucjami zarządzającymi, weryfikującymi i rozliczającymi dotacje ze środków zewnętrznych, a w szczególności:

- 1) współpraca z Wydziałem Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji UMK oraz 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 Z-cy Dyrektora ds. Technicznych,
- 2) współpraca z radami dzielnic, Wydziałem Edukacji, Wydziałem Budżetu i Wydziałem Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji UMK w zakresie wniosków dotyczących zadań dzielnicowych poprzez analizę technicznych i finansowych możliwości realizacji zadań objętych poszczególnymi wnioskami, ich wypełnienie i przedłożenie do podpisu Dyrektora lub/i Z-cy Dyrektora ds. Technicznych,
- 3) wykonanie i aktualizacja harmonogramów inwestycji ZIT oraz inwestycji i remontów dzielnicowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- 4) sporządzenie wniosków budżetowych dotyczących zmian w budżecie bieżącym i WPF,
- 5) prowadzenie planów rzeczowo – finansowych inwestycji,
- 6) analiza planów rzeczowo – finansowych dla zadań pod kątem wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie uzgodnień z Działem Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji oraz Działem Zamówień Publicznych w zakresie kompletności dokumentów i spełnienia wymogów formalnych przy realizacji planu zadań inwestycyjnych,
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy lub usługi realizowane w MCOO, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 9) sporządzenie umów dotyczących prowadzonych postępowań,
- 10) rozliczenie poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- 11) uzgodnienie i sporządzenie kart inwestycji dla zadań i zakupów inwestycyjnych,
- 12) sporządzenie sprawozdawczości i statystyki w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,
- 13) prowadzenie bieżącej korespondencji wynikającej z zakresu działania,
- 14) przygotowywanie materiałów do udzielania odpowiedzi na interpelacje oraz w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 25

Do zakresu działania Działu Realizacji Remontów i Inwestycji, należy przygotowanie dokumentacji technicznej dla zadań priorytetowych, powierzonych i innych na podstawie planu remontów, w szczególności:

- 1) sprawdzanie i aktualizowanie na bieżąco planu remontów,

- 2) weryfikacja dostarczanej dokumentacji projektowej pod względem kompletności i poprawności technicznej oraz przygotowywanie materiałów przetargowych,
- 3) sprawdzanie kosztorysów ofertowych, kontrola i nadzór nad realizacją zadań przez Wykonawców,
- 4) organizowanie odbiorów częściowych i końcowych zadań remontowych,
- 5) prowadzenie rejestru obowiązkowych przeglądów w obsługiwanych placówkach,
- 6) przygotowanie dokumentacji do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) sporządzanie sprawozdań, zestawień oraz materiałów dotyczących realizowanych zadań.

§ 26

Do zakresu działania Zespołu ds. Awarii i Kontroli Stanu Technicznego należy realizacja zadań w jednostkach oświatowych na podstawie dokonanych zgłoszeń w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń – kart awarii,
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- 3) rozdysponowanie kart awarii pomiędzy odpowiednich inspektorów,
- 4) przygotowanie zleceń i umów na usuwanie awarii oraz przeglądów w ramach kontroli stanu technicznego,
- 5) bieżące monitorowanie postępu wykonywania zleceń usuwania awarii,
- 6) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- 7) prowadzenie planów rzeczowo-finansowych dla awarii i kontroli stanu technicznego,
- 8) sporządzenie zestawień miesięcznych dotyczących zaangażowania środków.

Rozdział VII

Pion Głównego Księgowego

§ 27

- 1) Główny Księgowy ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelne prawidłowe i terminowe prowadzenie wszelkich spraw finansowych MCOO z zachowaniem zasad rachunkowości i innych obowiązujących przepisów a w szczególności:
 - a) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w sposób zapewniający prawidłowe działanie MCOO zapewniając terminową sprawozdawczość, należyte rejestrowanie dokumentów i ich archiwizowanie,
 - b) nadzoruje prawidłowe i terminowe dokonanie rozliczeń finansowych,
 - c) kontrasyguje zawierane umowy i zlecenia do wysokości kwot zatwierdzonych w planie rzeczowo-finansowym lub odpowiednio w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - d) realizuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - e) nadzoruje windykację należności MCOO,
 - f) koordynuje i nadzoruje całość spraw związanych z planowaniem, wnioskowaniem zmian w planach finansowych,
 - g) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MCOO dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- h) 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:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu i uchwalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

§ 28

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 w tym 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) opiniowanie zadań wskazanych do realizacji przyznanych przez Rady Dzielnic Miasta w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie wniosków zwiększających plan placówek zgodnie z uchwałami Rad Dzielnic.

§ 29

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 ZFŚS placówek obsługiwanych przez MCOO,
- 7) prowadzenie obsługi funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.

§ 30

Do zakresu działania Zespołu ds. Obsługi MPKZP należy obsługa działających w MCOO pracowniczych kas zapomogowo – pożyczkowych 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.

§ 31

Do zakresu działania 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 obsługiwanymi 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.

§ 32

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

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów księgowych,
- 2) wprowadzanie do zobowiązań faktur/rachunków z pełną analityką budżetową, zadaniową, odliczanie podatku VAT oraz importowanie ich do systemu bankowego, tworząc przelewy do kontrahentów zgodnie z terminem płatności,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla każdej jednostki odrębnie, analiza zobowiązań i należności oraz rozliczanie kont rozrachunkowych,
- 4) comiesięczne sporządzanie rejestrów VAT, informacji częstkowej IC oraz plików JPK,
- 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wykaz jednostek obsługiwanych przez poszczególne Działy Księgowości Szkół ustalany jest przez Dyrektora MCOO w formie zarządzenia.

§ 33

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

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów księgowych,
- 2) wprowadzanie do zobowiązań faktur/rachunków z pełną analityką budżetową, zadaniową, odliczenie podatku VAT oraz importowanie ich do systemu bankowego, tworząc przelewy do kontrahentów zgodnie z terminem płatności,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla każdej jednostki odrębnie, analiza zobowiązań i należności oraz rozliczanie kont rozrachunkowych,
- 4) comiesięczne sporządzanie rejestrów VAT, informacji częstkowej IC oraz plików JPK,
- 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) wykaz jednostek obsługiwanych przez poszczególne Działy księgowości przedszkoli ustalany jest przez Dyrektora MCOO w formie zarządzenia.

§ 34

Do zakresu działania Działu Dochodów należą sprawy związane z prowadzeniem ewidencji odpłatności rodziców za pobyt ich dziecka w przedszkolu i w oddziałach przedszkolnych, w szczególności:

- 1) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat z tytułu odpłatności,
- 2) analiza stanu nadpłat i zaległości oraz informowanie dyrektorów jednostek,
- 3) analizowanie i kompletowanie dokumentów dotyczących spraw sądowych oraz przekazywanie do Zespołu Radców Prawnych.

§ 35

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 częstkowej 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.

§ 36

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

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników oraz przelewów na indywidualne konta 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 i raportów do ZUS,
- 5) naliczanie i odprowadzenie zaliczki na podatek do US,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 7) sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników oraz sporządzanie rocznej deklaracji PIT 4R.

§ 37

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) przekazywanie środków finansowych z konta podstawowego MCOO na poszczególne rachunki bankowe jednostek w przypadku płatności cyklicznych i masowych,
- 5) obsługa systemu SOVAT oraz aktualizacja dostępu pracowników do programów SOVAT i systemu bankowego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Do zakresu wszystkich komórek organizacyjnych MCOO w zakresie wykonywanych zadań należy:
 - a) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MCOO w zakresie zadań im powierzonych,
 - b) obsługa petentów oraz prowadzenie bieżącej korespondencji,
 - c) współpraca z Urzędem Miasta Krakowa i podmiotami zewnętrznymi w ramach realizowanych zadań,
 - d) wykonywanie obowiązków z zakresu archiwizacji dokumentów,
 - e) opracowywanie materiałów z zakresu kompetencji komórki organizacyjnej do regulaminów wewnętrznych, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora MCOO,
 - f) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt.
2. Wszystkie komórki organizacyjne działają w ramach zadań ustalonych niniejszym regulaminem.

§ 39

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.

§ 40

Status prawny pracowników MCOO określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisów szczególnych, jeżeli dotyczą danego stanowiska pracy.

§ 41

Schemat Organizacyjny MCOO stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 42

Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2021 roku.