PREZYDENT MIASTA KROSNA
38-400 KROSNO
ul. Lwowska 28A

ZARZĄDZENIE Nr 1414 /18
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 40/11 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna
(zm. zarządzenie nr 384/12 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 marca 2012 r., zarządzenie nr 437/12 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 16 maja 2012 r., zarządzenie nr 485/12 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 25 czerwca 2012 r., zarządzenie nr 759/13 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 kwietnia 2013 r., zarządzenie nr 977/14 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 stycznia 2014 r., zarządzenie nr 1018/14 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 10 marca 2014 r., zarządzenie nr 1136/14 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 9 lipca 2014 r., zarządzenie nr 40/15 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 16 stycznia 2015 r., zarządzenie nr 49/15 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 stycznia 2015 r., zarządzenie nr 80/15 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 12 marca 2015 r., zarządzenie nr 194/15 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 10 lipca 2015 r., zarządzenie nr 282/15 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 8 października 2015 r., zarządzenie nr 423/16 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 3 marca 2016 r., zarządzenie nr 472/16 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 kwietnia 2016 r., zarządzenie nr 479/16 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 28 kwietnia 2016 r., zarządzenie nr 599/16 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 9 września 2016 r., zarządzenie nr 727/17 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 9 stycznia 2017 r., zarządzenie nr 877/17 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 17 maja 2017 r., zarządzenie nr 1050/17 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 30 października 2017 r., zarządzenie nr 1307/18 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 14 maja 2018 r.) w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7:

a) w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Inspektor Ochrony Danych IOD",

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty, a w szczególności:

- zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
- analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
- informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych 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;

6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;

7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 30 RODO;

8) sporządzanie zgłoszeń naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO;

9) sporządzanie zawiadomień dla osób, których dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych osobowych (art. 34 RODO);

10) przeprowadzanie analizy ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych oraz opracowanie procedury zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa danych osobowych.";

2) w § 53 w ust. 3 w pkt 10 uchyla się lit. g i lit. h;

3) § 54 otrzymuje brzmienie:
„§ 54
Wydział Edukacji

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy trzech kierowników referatów.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się z trzech referatów:
   1) Referat Analiz i Planowania;
   2) Referat Organizacji i Jakości Edukacji;
   3) Referat Infrastruktury i Projektów Społeczno-Edukacyjnych.
3. Do zadań Referatu Analiz i Planowania należy w szczególności:
   1) realizowanie zadań związanych z tworzeniem projektu i wykonywaniem budżetu Miasta w zakresie oświaty, a w szczególności:
      a) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto w zakresie spraw finansowych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów,
      b) przygotowywanie projektu budżetu Miasta w części dotyczącej oświaty, a w szczególności:
         - przygotowywanie propozycji założeń do projektu budżetu Miasta, w tym określanie parametrów bonu finansowego,
         - nadzór nad opracowaniem planów finansowych, w tym rachunków dochodów własnych miejskich jednostek organizacyjnych oświaty,
         - przygotowywanie projektu planu dochodów i wydatków wydziału, w tym dotyczących programów i projektów społeczno-edukacyjnych, remontów i innych zadań realizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne oświaty,
         - przygotowanie corocznej kalkulacji budżetu na zadania oświatowe, w tym rezerwy celowe,
         - przygotowanie części opisowej projektu budżetu Miasta w zakresie oświaty,
      c) nadzór nad opracowaniem sprawozdania z wykonania budżetu Miasta w części dotyczącej oświaty, a w szczególności:
         - weryfikacja sprawozdań z wykonania planów finansowych jednostek oświatowych w układzie zadaniowym,
         - analiza wykonanych wydatków przez jednostki oświatowe względem otrzymanej subwencji oświatowej,
         - przygotowanie części opisowej sprawozdania z wykonania budżetu Miasta w zakresie oświaty,

d) współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Finansowym w zakresie opracowania planu wydatków w zakresie oświaty,
e) opiniowanie i przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oświaty, w tym wnioskowanych przez miejskie jednostki organizacyjne oświaty,
f) analiza finansowych potrzeb miejskich jednostek organizacyjnych oświaty oraz monitoring wydatków jednostek oświatowych, w tym bieżąca analiza i monitoring bonu finansowego,
g) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych oświaty;

2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w mieście przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych, w szczególności:
a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie projektów zaświadczeń o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreśleniu z ewidencji placówek niepublicznych,
b) nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej,
c) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, w tym dotowanych przez Miasto,
d) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
e) wyliczenie stawek udzielanych dotacji,
f) weryfikacja sprawozdań i miesięcznych rozliczeń z wykorzystania dotacji, będących podstawą do przekazania dotacji,
g) nadzór i koordynacja w zakresie zawieranych umów (porozumień) z gminami dotyczących ponoszenia kosztów za pobyt dzieci w przedszkolu,
h) prowadzenie kontroli w dotowanych jednostkach, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji,
i) weryfikacja danych statystycznych przekazywanych do SIO przez niepubliczne szkoły działające na terenie Miasta Krosna,
j) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz sporządzanie informacji dotyczących kształcenia w sektorze szkół i placówek niepublicznych,
k) wystawianie not obciążeniowych do innych gmin o zwrot kosztów pobytu dzieci spoza Gminy Miasto Krosno uczęszczających do niepublicznych przedszkoli,
l) bieżąca współpraca z dotowanymi jednostkami;

3) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością oświatową, w tym:
a) analiza, weryfikacja i opracowywanie zbiorczych sprawozdań oświatowych oraz przyznanych gminie środków,

b) obsługa systemu informacji oświatowej dla publicznych i niepublicznych jednostek organizacyjnych oświaty działających w mieście,
c) weryfikacja danych będących podstawą do naliczania części oświatowych subwencji ogólnej oraz przygotowywanie wniosków o ich korektę;

4) przygotowywanie analiz i projektów rozwiązań organizacyjno – finansowych z uwzględnieniem racjonalizacji wydatków i stanu realizacji zadań oświatowych, w tym:
a) kalkulacja kosztów i wskaźników bonu oświatowego w miejskich jednostkach oświatowych,
b) analiza kosztów zadań strategicznych i zmian w organizacji jednostek oświatowych,
c) monitorowanie wydatków, w tym średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
5) uzgadnianie zmiennych składników wynagrodzenia dyrektorów jednostek oświatowych;
6) nadzór i koordynacja w zakresie not obciążeniowych dotyczących ponoszenia kosztów za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych;
7) prowadzenie ustawowych uzgodnień z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi i instytucjami nadzorczymi działającymi w sektorze oświaty;
8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych oraz ewidencja zwolnień z pracy dyrektorów podległych jednostek;
9) prowadzenie spraw związanych z dotacją celową na wyposażenie szkół w podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów;
10) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem podziału funduszu socjalnego nauczycieli, emerytów i rencistów dla poszczególnych jednostek oświatowych;
11) koordynowanie zadań określonych w Strategii Oświatowej Miasta Krosna, jej monitoring i przygotowywanie zmian;
12) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów, w tym ustalanie zasad i kierunków dofinansowania dokształcania, przyznawanie dopłat dla nauczycieli studiujących, organizowanie szkoleń zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez dyrektorów;
13) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w systemie oświaty, koordynowanie uzgadniania regulaminów wynagradzania i innych dokumentów;
14) prowadzenie zbiorów z baz danych oświatowych miejskich szkół i placówek oświatowych, szkół i placówek oświatowych, publicznych i niepublicznych,

prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne na podstawie ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO).

4. Do zadań Referatu Organizacji i Jakości Edukacji należy w szczególności:
   1) koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją przedszkoli, szkół i placówek;
   2) przygotowywanie projektów zmian w zakresie sieci i granic obwodów szkół, w tym dokumentacji placówek oświatowych z uwzględnieniem zmian w prawie oświatowym;
   3) sprawowanie nadzoru nad działalnością oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Miasto;
   4) wykonywanie zadań z zakresu drugiego poziomu kontroli zarządczej w stosunku do nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
   5) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem arkuszy organizacji miejskichszkół, przedszkoli i placówek, w tym:
      a) analiza i aprobata merytoryczna projektów arkuszy organizacyjnych oraz zmian w organizacji pracy miejskich jednostek oświatowych,
      b) przygotowywanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych i aneksów;
   6) opracowywanie analiz i informacji z zakresu organizacji szkół, wyników egzaminów zewnętrznych i sytuacji kadrowej w podległych jednostkach;
   7) przygotowywanie dla Rady Miasta zbiorczej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za ubiegły rok szkolny, z uwzględnieniem wyników egzaminów zewnętrznych i sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
   8) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją uczniów do szkół, przedszkoli i placówek w tym:
      a) ustalanie limitów miejsc, harmonogramów i kryteriów rekrutacji,
      b) organizacja targów edukacyjnych oraz koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych,
      c) obsługa i koordynacja systemu elektronicznego rekrutacji wraz modułem pracy bieżącej - monitorowanie liczby kandydatów i uczniów w szkołach i przedszkolach;
   9) prowadzenie spraw związanych z realizacją kształcenia zawodowego, w tym:
      a) opiniowanie nowych zawodów, z uwzględnieniem rynku pracy,
      b) współpraca z pracodawcami, urzędem pracy i doradcami zawodowymi,
      c) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

10) ewaluacja efektywności i atrakcyjności oferty kształcenia przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, z uwzględnieniem kształcenia zawodowego;
11) prowadzenie spraw związanych z pragmatyką zawodową nauczycieli, w tym:
    a) ocena sprawności zarządzania placówkami, przygotowywanie projektów cząstkowych ocen pracy dyrektorów,
    b) przygotowywanie oraz prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta dla nauczycieli miejskich jednostek oświatowych w tym wnioskowanie o nagrody dla dyrektorów,
    c) występowanie z projektami wniosków o medale, odznaczenia i nagrody Kuratora i Ministra dla dyrektorów,
    d) koordynowanie spraw związanych z uzupełnianiem etatów, zmianą miejsca pracy przez nauczycieli w podległych jednostkach;
12) realizowanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego:
    a) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych, w tym analiza formalna dokumentacji i prowadzenie komisji z udziałem ekspertów,
    b) sporządzanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku zdania egzaminu lub podniesienia przez nauczyciela kwalifikacji.
    c) prowadzenie ewidencji wydanych aktów mianowania,
    d) sprawowanie funkcji organu odwoławczego dla wydanych decyzji nadających stopień nauczyciela kontraktowego;
13) monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego i kontrola obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Miasta;
14) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich mieszkańców Krosna, do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
15) zapewnienie dzieciom i młodzieży z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego właściwej formy edukacji wynikającej z orzeczeń;
16) wspomaganie inicjatyw szkół i przedszkoli o istotnym znaczeniu edukacyjno-wychowawczym, w tym:
    a) wspieranie rozwoju zainteresowań dzieci i młodzieży poprzez działalność pozalekcyjną i pozaszkolną,
    b) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta,
    c) dofinansowanie międzyszkolnych konkursów, zawodów, przeglądów, seminariów oraz imprez i uroczystości o istotnym znaczeniu dla miasta,
    d) koordynacja Edukacji Kulturalnej i Filmowej dzieci i młodzieży;
17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów motywacyjnych wyróżniającym się uczniom krośnieńskich szkół.

5. Do zadań Referatu Infrastruktury i Projektów Społeczno-Edukacyjnych należy w szczególności:

1) w zakresie projektów i programów społeczno-edukacyjnych:
   a) monitorowanie funduszy dostępnych dla edukacji, doradztwo i wspieranie jednostek oświatowych w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych,
   b) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla rozwoju szkół i placówek oświatowych, w tym w szczególności z funduszy Unii Europejskiej,
   c) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem pełnomocnictw dla dyrektorów jednostek oświatowych w tym ocena jakościowa zgłaszanych projektów unijnych i pochodzących z innych źródeł,
   d) monitorowanie i ewaluacja projektów realizowanych przez jednostki oświatowe,
   e) realizacja rządowych programów społeczno-edukacyjnych we współpracy z jednostkami oświatowymi, w tym realizacja zadań programu na rzecz społeczności romskiej,
   f) współpraca z jednostkami oświatowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania i obsługi środków unijnych, rządowych oraz pochodzących z innych źródeł, w tym przygotowywanie niezbędnych pełnomocnictw i upoważnień,
   g) prowadzenie ewidencji projektów składanych i realizowanych przez Miasto i jednostki oświatowe,
   h) promocja realizowanych projektów oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami oświatowymi,
   i) prowadzenie i koordynowanie innych programów i kampanii społeczno-edukacyjnych,
   j) prowadzenie spraw związanych z realizacją miejskich programów społeczno-edukacyjnych, w tym z zakresu profilaktyki zdrowotnej i uzależnień,
   k) kontrola merytoryczna projektów i programów społeczno-edukacyjnych realizowanych przez jednostki oświatowe,
   l) monitoring wycieczek zagranicznych i współpracy międzynarodowej jednostek oświatowych, w szczególności ze szkołami z miast partnerskich;

2) w zakresie infrastruktury oświatowej i zapewnienia bezpiecznych warunków do nauki:
   a) prowadzenie bazy danych dotyczącej infrastruktury szkolnej, w tym stanu technicznego i wykorzystania budynków oświatowych na cele statutowe szkół, w powiązaniu z Systemem Informacji Oświatowej,

b) planowanie i weryfikowanie potrzeb remontowych i wydatków majątkowych w miejskich jednostkach oświatowych,
c) monitorowanie stanu technicznego i bieżącego utrzymania obiektów oświatowych oraz gospodarowania mieniem, w tym nakazów służb kontrolnych i raportów o stanie bezpieczeństwa obiektów oświatowych,
d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie planowania i realizacji remontów i inwestycji oświatowych,
e) udział w odbiorach końcowych zadań remontowych i inwestycyjnych oraz sprawdzanie zgodności wykonanych prac z rozliczaniem środków wydatkowanych na remonty i inwestycje prowadzone przez poszczególne jednostki oświatowe,
f) planowanie możliwych translokacji i adaptacji placówek oświatowych w celu lepszego wykorzystania nieruchomości,
g) nadzór nad wyposażeniem szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
h) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania mieniem, w tym kontrola prawidłowości umów najmu, dzierżawy i użyczenia zawieranych przez jednostki oświatowe,
i) prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na poprawę bazy i wyposażenie szkół i placówek, w tym przygotowywanie wniosków o dodatkowe środki finansowe z rezerwy subwencji oświatowej i nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
3) w zakresie pomocy materialnej:
a) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych w Krośnie, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy stypendium lub zasiłku szkolnego oraz rozliczanie dotacji,
b) realizacja rządowych programów wsparcia materialnego uczniów, w tym „Wyprawka szkolna",
c) obsługa funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
4) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów zamieszkałych w Krośnie do krośnieńskich przedszkoli i szkół podstawowych oraz uczniów niepełnosprawnych do szkół i specjalistycznych placówek oświatowych zgodnie z przepisami ustawowymi;

5) refundacja kosztów dojazdu uczniów do szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych oraz realizacja innych miejskich programów wyrównywania szans edukacyjnych;
6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta Krosna dla najzdolniejszych uczniów;
7) kontrola przestrzegania zgodności funkcjonowania szkół i placówek w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów, w tym monitorowanie wypadków uczniowskich i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów powypadkowych;
8) redagowanie i obsługa strony internetowej wydziału i prowadzenie krośnieńskiego serwisu oświatowego;
9) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej wydziału.";

4) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

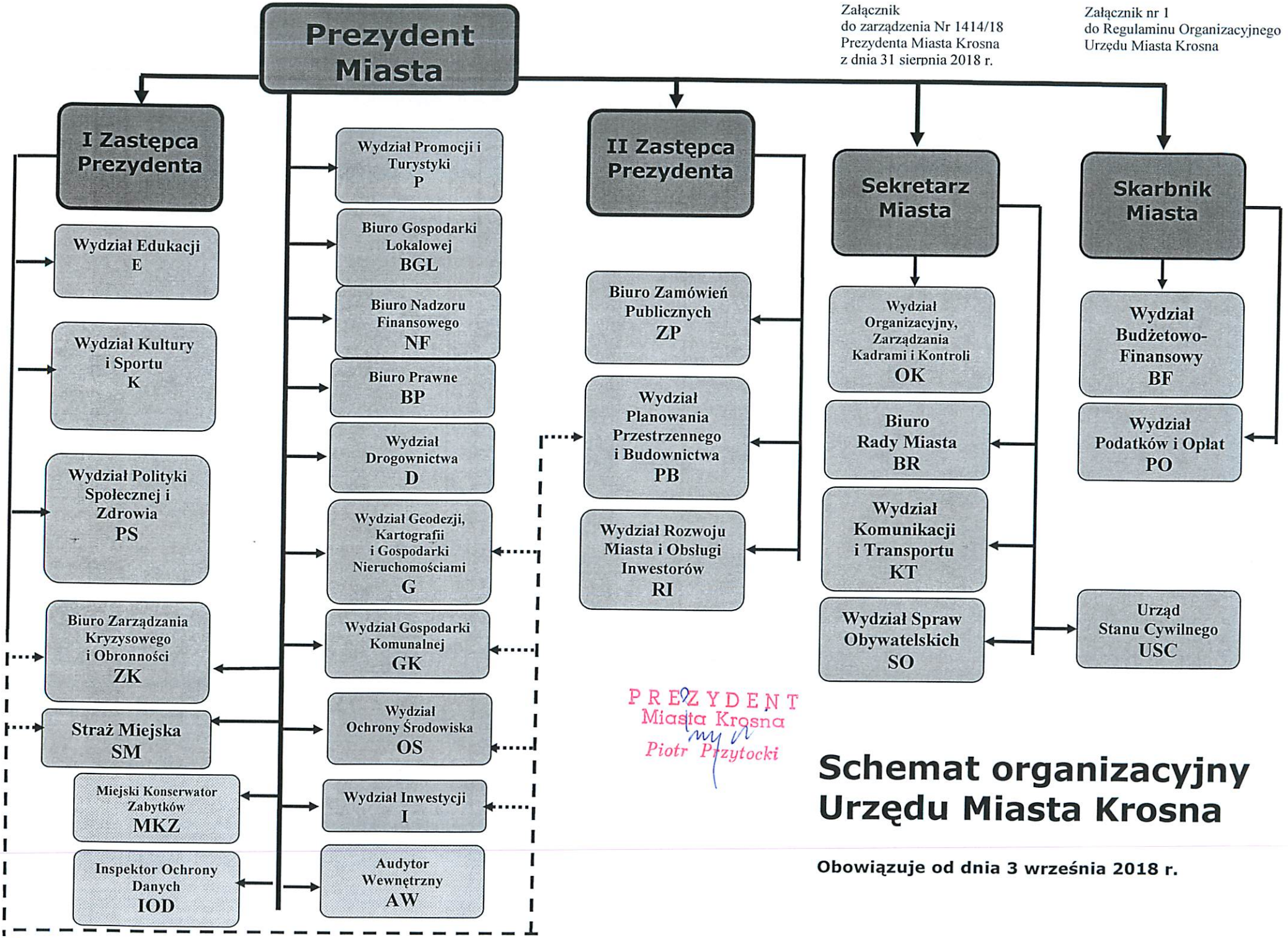
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 września 2018 r.

PREZYDENT
Miasta Krosna
Piotr Przytocki

SPRAWDZONO
pod względem
formalno-prawnym

Załącznik
do zarządzenia Nr 1414/18
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Krosna



PREZYDENT
Miasta Krosna
Piotr Przytocki

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Krosna

Obowiązuje od dnia 3 września 2018 r.