

WYDZIAŁ EDUKACJI

I Struktura wewnętrzna Wydziału.

1. Wydział Edukacji dzieli się na:

- 1) Referat Ekonomiczny,
- 2) Referat Sprawozdawczości i Rozliczeń,
- 3) Referat Organizacji Oświaty,
- 4) Referat Strategii i Jakości Edukacji,
- 5) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych,
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. zasobów oświatowych i remontów,
- 7) Główny Specjalista ds. aplikacji i analiz informatycznych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
 - Kierownika Referatu Ekonomicznego,
 - Kierownika Referatu Sprawozdawczości i Rozliczeń,
 - wieloosobowego stanowiska ds. zasobów oświatowych i remontów,
- 2) Kierownik Referatu Organizacji Oświaty,
- 3) Kierownik Referatu Strategii i Jakości Edukacji,
- 4) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych,
- 5) Główny Specjalista ds. aplikacji i analiz informatycznych.

II Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania **Referatu Ekonomicznego** należy:

- 1) planowanie i realizacja budżetu Miasta dla zadań realizowanych w ramach:
 - działu 801 – Oświata i wychowanie,
 - działu 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza,
 - oraz zadań klasyfikowanych w innych Działach przypisanych do realizacji Wydziałowi Edukacji,
- 2) opracowywanie projektu budżetu realizowanego przez Wydział Edukacji,
- 3) opracowywanie wymaganych załączników do uchwały budżetowej,
- 4) opracowywanie układu wykonawczego do budżetu realizowanego przez Wydział,
- 5) opracowywanie wniosków o zmiany w uchwale budżetowej w zakresie budżetu realizowanego przez Wydział Edukacji,
- 6) sporządzanie zbiorczych i jednostkowych planów finansowych i ich zmian dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz,
- 7) ocena zasadności wniosków jednostek o zmiany w planie finansowym,
- 8) opracowywanie planów finansowych dla wyodrębnionych zadań budżetowych
- 9) nadzór nad prawidłowym klasyfikowaniem dochodów i wydatków budżetowych przez szkoły i placówki oświatowe,
- 10) nadzór nad realizacją budżetu w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 11) bieżąca analiza wykonania planów finansowych jednostek oświatowych i układu wykonawczego Wydziału Edukacji,
- 12) planowanie dochodów i wydatków w zakresie zawieranych porozumień w sprawie:
 - powierzenia/przyjęcia wykonania zadań pozaszkolnych przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne w Bydgoszczy,
 - powierzenia/przyjęcia wykonania zadania przedszkolnego przez przedszkola publiczne i niepubliczne,
 - powierzenia wykonania kształcenia w Ośrodkach Doskonalenia Zawodowego,
- 13) planowanie dochodów i wydatków własnych jednostek oświatowych i dokonywanie zmian w tych planach finansowych,
- 14) nadzorowanie realizacji planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków własnych szkół i placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) planowanie i rozliczanie wydatków dla wyodrębnionych zadań budżetowych realizowanych przez jednostki oświatowe, w tym m.in.: polityka oświatowa Miasta,
 - doksztalcanie nauczycieli,
 - odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli emerytów i rencistów byłych pracowników szkół i placówek oświatowych,
 - wypoczynek dzieci i młodzieży szkolnej,
- 16) opracowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych na rachunki bankowe jednostek dla wyodrębnionych zadań budżetowych,
- 17) sporządzanie okresowych zestawień z wykorzystania funduszu płac jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz,
- 18) realizacja rządowych programów w zakresie dofinansowania zadań oświatowych,
- 19) opracowywanie w części finansowej, projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym dotacji z budżetu państwa, innych jednostek samorządu terytorialnego, środków unijnych i zagranicznych oraz ich rozliczanie,
- 20) opracowywanie wniosków o finansowanie zadań z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
- 21) opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych ze środków budżetu państwa, organów administracji rządowej, funduszy celowych, innych jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów,
- 22) prowadzenie rejestru zgłoszonych przez jednostki oświatowe deklaracji przystąpienia do realizacji projektu finansowanego lub dofinansowanego ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych,
- 23) ocena projektów zgłoszonych przez jednostki organizacyjne pod względem możliwości ich dofinansowania lub prefinansowania ze środków własnych Miasta,
- 24) prowadzenie dokumentacji odrębnie dla każdego projektu finansowanego ze środków zewnętrznych, realizowanych bezpośrednio przez Wydział Edukacji
- 25) opracowywanie części tabelarycznej i opisowej do projektu uchwały budżetowej, sprawozdania rocznego i półrocznego z wykonania budżetu z zakresu budżetu Wydziału Edukacji zarówno realizowanego bezpośrednio przez Wydział jak i poprzez nadzorowane jednostki,
- 26) nadzór i współpraca z nadzorowanymi jednostkami w zakresie stosowania systemu informatycznego Sigma w zakresie planowania budżetowego,
- 27) sporządzanie informacji i analiz w zakresie planowania i wykonywania budżetu Wydziału Edukacji,
- 28) sporządzanie zestawień i raportów dotyczących finansów jednostek oświatowych,
- 29) Organizacja pomocy materialnej dla uczniów:
 - przyjmowanie, rozpatrywanie i weryfikacja wniosków o przyznanie stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego i innej formy pomocy uczniom,
 - wydawanie postanowień o przekazaniu akt sprawy wg właściwości,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie przyznania stypendium,

- przygotowanie akt postępowania odwołań kierowanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bydgoszczy,
 - opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu pomocy uczniom ze środków budżetu państwa, organów administracji rządowej, funduszy celowych, jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów oraz ich rozliczanie,
 - nadzór nad placówkami w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz realizacji zadań zleconych im do wykonania,
 - sporządzanie informacji i analiz w zakresie udzielanej pomocy materialnej,
- 30) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu i wyposażenia Wydziału Edukacji,
 - 31) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie finansów szkół i placówek oświatowych i edukacyjnych,
 - 32) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie spraw finansowych placówek oświatowych,
 - 33) udzielanie instruktażu pracownikom szkół i placówek oświatowych w ramach przepisów prawa z zakresu finansów publicznych.

2. Do zakresu działania **Referatu Sprawozdawczości i Rozliczeń** należy:

- 1) Sporządzanie zestawień zbiorczych jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych szkół i placówek oświatowych,
- 2) sprawdzanie prawidłowości sporządzonych przez jednostki oświatowe sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych,
- 3) zestawienie bilansu zbiorczego,
- 4) ocena zgodności poszczególnych pozycji bilansu sporządzanego przez jednostki oświatowe prowadzone przez Miasto Bydgoszcz,
- 5) weryfikacja sprawozdań dotyczących realizacji wydatków jednostek oświatowych pod względem naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 6) sporządzanie zbiorczego harmonogramu realizacji wydatków i dochodów ujętych w układzie wykonawczym budżetu Miasta dla Wydziału Edukacji,
- 7) sporządzanie zbiorczych zestawień mienia (środków trwałych) będących w dyspozycji jednostek oświatowych w oparciu o sprawozdania jednostkowe,
- 8) sporządzanie zbiorczego zestawienia wydatków strukturalnych poniesionych przez jednostki oświatowe w oparciu o sprawozdania jednostkowe,
- 9) sprawdzanie zgodności okresowych, (co najmniej kwartalnych) informacji sporządzanych przez jednostki o otrzymanych środkach finansowych,
- 10) opracowanie sprawozdania dotyczącego ustalenia wysokości dodatków uzupełniających dla poszczególnych stopni awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w nadzorowanych przez Miasto Bydgoszcz jednostkach oświatowych,
- 11) sporządzanie pozostałej obowiązującej sprawozdawczości,
- 12) opracowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dot. powierzenia/przyjęcia wykonania zadań pozaszkolnych przez przedszkola publiczne i niepubliczne
- 13) prowadzenie rejestrów zawieranych porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego na wykonywanie zadań pozaszkolnych przez przedszkola publiczne i niepubliczne na realizację zadań oświatowych,
- 14) naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli i szkół oraz publicznych prowadzonych przez inne osoby prawne,
- 15) opracowywanie zbiorczej analizy wykonania planu dotacji,
- 16) opracowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych z tytułu przyznanych dotacji,
- 17) prowadzenie bieżącej weryfikacji danych placówek niepublicznych w systemie informatycznym,

- 18) prowadzenie postępowań wyjaśniających niezgodności danych w systemie informatycznym o uczniach jednostek niepublicznych
- 19) realizacja budżetu dla wyodrębnionych zadań budżetowych realizowanych bezpośrednio przez Wydział Edukacji, w tym:
 - realizacja wydatków dokonywanych bezpośrednio przez Wydział (m.in. opracowanie zamówienia, opis faktur itd.)
 - realizacja dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego, w ramach praktyk młodocianych pracowników,
 - realizacja wydatków Rad Osiedlowych,
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków, dochodów i przepływów finansowych zadań budżetowych realizowanych przez jednostki oświatowe i Wydział Edukacji,
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej przekazywania środków finansowych jednostkom w zakresie realizacji zadań finansowanych ze środków unijnych,
- 22) prowadzenie pozabilansowej ewidencji księgowej dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 23) realizacja i rozliczanie dotacji udzielanych w trybie ustawy o pożytku publicznym,
- 24) prowadzenie pozabilansowej ewidencji księgowej udzielonych i rozliczonych dotacji w trybie ustawy o pożytku publicznym,
- 25) rozliczanie i dokonywanie płatności porozumień dot. powierzenia/przyjęcia zadań oświatowych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami,
- 26) wykonywanie dyspozycji przekazania środków finansowych dla szkół i placówek oświatowych,
- 27) opracowywanie zestawień miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe składanych przez jednostki oświatowe,
- 28) opracowywanie zapotrzebowań na środki finansowe do Wydziału Budżetowo-Finansowego dla Wydziału Edukacji
- 29) wykonywanie przelewów środków finansowych w systemie informatycznym,
- 30) prowadzenie ewidencji umów, porozumień zawieranych przez Wydział Edukacji dotyczących finansowania zadań płatnych bezpośrednio przez Urząd Miasta,
- 31) opracowywanie dyspozycji płatności z rachunku Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miasta,
- 32) prowadzenie ewidencji umów, będących podstawą wystawienia faktur VAT,
- 33) wystawianie faktur VAT na podstawie otrzymanych umów,
- 34) prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT,
- 35) prowadzenie windykacji należności,
- 36) nadzór i współpraca z nadzorowanymi jednostkami w zakresie stosowania systemu informatycznego Sigma w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- 37) nadzór i współpraca z niepublicznymi jednostkami oświatowymi w zakresie stosowania systemu informatycznego ODPN,
- 38) sporządzanie informacji i analiz w zakresie sprawozdawczości z wykonywania budżetu Wydziału Edukacji,
- 39) sporządzanie zestawień i raportów dotyczących finansów jednostek oświatowych,
- 40) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie sprawozdawczości i rachunkowości szkół i placówek oświatowych,
- 41) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie realizowanych zadań,
- 42) udzielanie instruktażu pracownikom szkół i placówek oświatowych w ramach przepisów prawa z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

3. Do zakresu działania **Referatu Organizacji Oświaty** należy:

- 1) zatwierdzanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 2) bieżący nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych (bieżąca obsługa placówek),
- 3) kontrolowanie polityki kadrowej w szkołach i placówkach oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem imienia, tworzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez dzieci i młodzież,
- 6) udzielanie dotacji organizatorom wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej,
- 7) organizacja rekrutacji do przedszkoli i szkół ponadgimnazjalnych,
- 8) koordynowanie działalności sportowej szkół i placówek oświatowych,
- 9) prowadzenie w części merytorycznej spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
- 10) prowadzenie baz danych w Systemie Informacji Oświatowej,
- 11) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- 12) przygotowywanie wniosków o nadanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących dowożenia uczniów niepełnosprawnych w zakresie finansowanym bezpośrednio przez Urząd Miasta,
- 14) opracowywanie porozumień /umów dotyczących przyznania dotacji,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Finansów, GUS oraz Kuratorium Oświaty,
- 16) ustalanie potrzeb w zakresie przydziału strażników szkolnych na terenie Miasta,
- 17) przygotowywanie analiz i opracowań statystycznych na użytek wewnętrzny Wydziału, Prezydenta Miasta oraz merytorycznych Komisji Rady Miasta,
- 18) współpraca z miejskimi instancjami oświatowych związków zawodowych,
- 19) umieszczanie wychowanków w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii oraz młodzieżowych ośrodkach wychowawczych na podstawie orzeczenia Sądu Rodzinnego,
- 20) aktualizacja BIP na stronie internetowej Miasta w zakresie edukacji,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, projektów zarządzeń i decyzji Prezydenta w zakresie organizacji funkcjonowania oświaty,
- 22) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miasta,
- 23) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Pracy Urzędu Miasta,
- 24) prowadzenie spraw administracyjnych Wydziału,
- 25) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i obrony państwa,
- 26) koordynowanie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale.

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

- 1) koordynowanie działań związanych z tworzeniem, monitorowaniem i ewaluacją Strategii Edukacji Miasta Bydgoszczy,
- 2) analiza wyników egzaminów zewnętrznych oraz osiągnięć naukowych, artystycznych i sportowych bydgoskich szkół i placówek,
- 3) opracowywanie rocznych raportów o stanie edukacji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego, udział w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego, dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 6) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,

- 7) przygotowywanie propozycji dodatku motywacyjnego i dodatku funkcyjnego dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 8) opracowywanie propozycji oceny pracy dla dyrektorów szkół i placówek,
- 9) opracowywanie wniosków o odznaczenia, medale i nagrody dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych; obsługa techniczna komisji ds. opiniowania wniosków o nagrody Prezydenta Miasta,
- 10) organizacja systemu grantów oświatowych,
- 11) prowadzenie w merytorycznej części spraw związanych z wyposażaniem szkół i placówek w pomoce dydaktyczne,
- 12) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Strategii Miasta w zakresie:
 - przedstawiania propozycji przedsięwzięć do realizacji pod kątem możliwości finansowania ze środków Unii Europejskiej,
 - opracowywania właściwej merytorycznej części wniosków o środki zewnętrzne z Unii Europejskiej (w tym dokumentacji projektowo-kosztorysowej),
 - delegowania osoby do stałych kontaktów i współpracy na czas przygotowania i wdrażania projektu,
- 13) opracowywanie w części merytorycznej programów współfinansowanych z innych środków zewnętrznych i ich rozliczanie,
- 14) koordynowanie i pomoc w realizacji przez szkoły i placówki programów Sokrates, Comenius, Leonardo da Vinci i innych,
- 15) koordynowanie prac związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów dla uczniów za osiągnięcia naukowe,
- 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli oraz koordynowanie doradztwa metodycznego na rzecz bydgoskich szkół i placówek oświatowych,
- 17) organizacja merytorycznego wspomaganie rozwoju szkół i placówek oświatowych,
- 18) organizacja konferencji, szkoleń oraz uroczystości oświatowych,
- 19) koordynowanie na terenie miasta realizacji przedsięwzięć w zakresie edukacji kulturalnej, ekologicznej, prozdrowotnej, patriotycznej i innych,
- 20) współpraca z Radami Osiedlowymi, Młodzieżową Radą Miasta, organizacjami pozarządowymi, innymi samorządami,
- 21) współpraca z uczelniami wyższymi, OKE i innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, projektów zarządzeń i decyzji Prezydenta w zakresie działania referatu,
- 23) współpraca merytoryczna z bydgoskimi uczelniami oraz środowiskami naukowymi,
- 24) kontrola wykorzystania dotacji podmiotowej z budżetu Miasta przeznaczonej dla wyższych uczelni w Bydgoszczy,
- 25) inicjowanie działań na rzecz rozwoju uniwersytetów, szkolnictwa wyższego i innych form działalności naukowo – badawczej,
- 26) prowadzenie spraw związanych z jubileuszami na uczelniach i w szkołach artystycznych,
- 27) wspieranie działalności towarzystw i stowarzyszeń naukowych,
- 28) prowadzenie spraw kapituły Nagród i Stypendiów Naukowych Prezydenta Miasta,
- 29) kierowanie projektem Miasto nauki oraz uczestnictwo w projektach Unii Europejskiej dot. nauki.

6. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych** należy:

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

7. Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska ds. zasobów oświatowych i remontów** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami oświatowymi, mieszkaniami oraz innymi obiektami znajdującymi się na terenie szkół i placówek oświatowych,
- 2) tworzenie i aktualizacja planów dochodów z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych placówek oświatowych,
- 3) analiza i akceptacja umów cywilnoprawnych zawieranych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 4) obsługa techniczna i uczestniczenie w pracach komisji ds. lokali w budynkach oświatowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji remontowo-inwestycyjnej obiektów oświatowych,
- 6) ocena stanu technicznego obiektów oświatowych,
- 7) ustalanie zakresu remontów obiektów oświatowych,
- 8) typowanie, nadzorowanie remontów w obiektach oświatowych,
- 9) dokonywanie oceny awarii oraz zakresu prac niezbędnych do naprawy,
- 10) udzielanie pomocy dyrektorom szkół i placówek oświatowych w przygotowywaniu zamówień publicznych na wykonywanie prac remontowych i modernizację w obiektach oświatowych,
- 11) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych na roboty remontowo-budowlane,
- 12) prowadzenie bieżącej ewidencji zgłaszanych potrzeb remontowych,
- 13) prowadzenie rejestru zadań realizowanych,
- 14) sporządzanie kwartalnych meldunków z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 15) przygotowywanie propozycji planów remontów i inwestycji oświatowych,
- 16) opracowywanie wykazu potrzeb remontowych i inwestycyjnych na kolejne lata,
- 17) przedstawianie propozycji remontów, inwestycji, jako przedsięwzięć możliwych do sfinansowania ze środków Unii Europejskiej w ramach zadań realizowanych przez Wydział Rozwoju i Strategii Miasta,
- 18) przedstawianie propozycji remontów, inwestycji, jako przedsięwzięć możliwych do sfinansowania z innych środków zewnętrznych,
- 19) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Strategii Miasta w zakresie wymiany informacji niezbędnych do przygotowania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 20) współpraca w opracowywaniu właściwej merytorycznie części wniosków o środki zewnętrzne z Unii Europejskiej (w tym dokumentacji projektowo-kosztorysowej).
- 21) opracowywanie właściwej merytorycznie części wniosków o środki zewnętrzne (w tym dokumentacji projektowo-kosztorysowej) składanych do instytucji finansujących lub dotujących takie zadania (np. Ministerstwo Edukacji, Kuratorium, PFRON, Fundusz Ochrony Środowiska),
- 22) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji w zakresie wymiany i przekazywania informacji niezbędnych do przygotowania projektów inwestycyjnych i realizacji inwestycji jednostek oświatowych,
- 23) opracowywanie ogólnej strategii energetycznej dla obiektów oświatowych,
- 24) aktualizacja i nadzór nad realizacją programu termomodernizacji obiektów oświatowych,
- 25) monitorowanie umów zawieranych przez jednostki oświatowe z firmami dostarczającymi media,
- 26) monitorowanie zużycia energii w obiektach oświatowych i przedstawianie kierownikom jednostek wniosków mających na celu optymalizację wydatków,
- 27) opracowywanie danych i informacji do części tabelarycznej i opisowej projektu uchwały budżetowej, sprawozdania rocznego i półrocznego z wykonania budżetu z zakresu prowadzonych spraw,

- 28) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pisma jednostek oświatowych w sprawach remontowo-budowlanych,
- 29) sporządzanie informacji, analiz, zestawień, raportów w sprawach objętych zakresem działania stanowiska,
- 30) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych i komisji Rady Miasta w sprawach stanu technicznego obiektów oświatowych, stanu realizowanych zadań i innych z zakresu prowadzonych spraw,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie realizowanych zadań,
- 32) udzielanie instruktażu pracownikom szkół i placówek oświatowych w ramach przepisów prawa z zakresu prawa budowlanego.

W skład Wieloosobowego stanowiska ds. zasobów oświatowych i remontów wchodzi m.in.: Główny Specjalista ds. technicznego utrzymania obiektów oświatowych oraz Główny Specjalista ds. standaryzacji oraz racjonalizacji wykorzystania mediów.

8. Do zakresu działania **Głównego Specjalisty ds. aplikacji i analiz informatycznych** należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu projektowania, programowania i wdrażania systemów oraz programów IT w celu usprawnienia pracy Wydziału oraz jednostek oświatowych,
- 2) projektowanie i budowanie baz danych na potrzeby tworzonych systemów IT,
- 3) przygotowywanie i realizacja szkoleń informatycznych z zakresu stosowanych w Wydziale aplikacji dla pracowników oraz użytkowników zewnętrznych,
- 4) opracowywanie analiz statystycznych z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania oraz rozwiązań własnych,
- 5) współpraca z Wydziałem Informatyki i dostawcami zewnętrznymi przy wyborze optymalnych rozwiązań informatycznych,
- 6) nadzór nad wdrażaniem aplikacji informatycznych w szkołach i placówkach oświatowych,
- 7) nadawanie loginów dostępowych do systemów informatycznych pracownikom oraz odbiorcom zewnętrznym,
- 8) modyfikacja i rozbudowa oświatowego serwisu internetowego,
- 9) zarządzanie informacją umieszczaną w serwisie internetowym Wydziału,
- 10) projektowanie i tworzenie grafiki wykorzystywanej w aplikacjach i dokumentach Wydziału,
- 11) współpraca ze szkołami i placówkami w zakresie wdrażania technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 12) współpraca z pozostałymi referatami Wydziału w zakresie zapewnienia spójności wszystkich baz danych wykorzystywanych w Wydziale.