Załącznik do zarządzenia nr 2/2023 Dyrektora Wydziału Oświaty z dnia 2 lutego 2023 r.

Zatwierdzam

Stanisław Tamm Sekretarz Miasta Poznania

Akceptuję

Mariusz Wiśniewski Zastępca Prezydenta Miasta Poznania

# Regulamin Organizacyjny Wydziału Oświaty

## Rozdział I Struktura organizacyjna

### § 1

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. Dyrektor przy pomocy zastępcy zarządza wydziałem zgodnie ze standardami kontroli zarządczej wspomaganymi systemem zarządzania zgodnym z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.
3. Realizacja zadań wydziału oparta jest na podejściu procesowym, zgodnym z normą określoną w ust. 2.

### § 2

Wydział dzieli się na następujące oddziały i stanowiska pracy:

1. I Oddział Organizacji Szkół i Placówek Oświatowych, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik oddziału,
	2. stanowisko ds. organizacji szkół i placówek oświatowych;
2. II Oddział Organizacji Szkół i Placówek Oświatowych, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik oddziału,
	2. stanowisko ds. organizacji szkół i placówek oświatowych;
3. Oddział Planowania i Analiz Budżetu, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik oddziału,
	2. stanowisko ds. planowania i analiz budżetu;
4. Oddział Szkół i Placówek Niesamorządowych, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik oddziału,
	2. stanowisko ds. ewidencji szkół i placówek niesamorządowych,
	3. stanowisko ds. udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych,
	4. stanowisko ds. kontroli dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych,
	5. stanowisko ds. zwrotów dotacji;
5. Oddział Ekonomiczny, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik oddziału,
	2. stanowisko ds. rozliczeń międzygminnych,
	3. stanowisko ds. rozliczeń wydatków wydziału,
	4. stanowisko ds. majątku trwałego szkół i placówek oświatowych,
	5. stanowisko ds. dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
6. Oddział Infrastruktury Oświatowej, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik oddziału,
	2. stanowisko ds. planowania i rozliczeń inwestycji,
	3. stanowisko ds. infrastruktury technicznej;
7. Oddział Kadr i Awansu Zawodowego Nauczycieli, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik oddziału,
	2. stanowisko ds. kadr dyrektorów szkół,
	3. stanowisko ds. awansu zawodowego nauczycieli,
	4. stanowisko ds. koordynacji konkursów i nagród Prezydenta;
8. Oddział Projektów Edukacyjnych i Relacji Zewnętrznych, w skład którego wchodzi:
	1. kierownik oddziału,
	2. stanowisko ds. rozwoju sportu szkolnego,
	3. stanowisko ds. organizacyjnych i współpracy z organizacjami,
	4. stanowisko ds. organizacyjnych i projektów edukacyjnych,
	5. stanowisko ds. administracyjnych i obsługi korespondencji,
	6. stanowisko ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu;

9) Rzecznik Praw Uczniowskich.

### § 3

Dyrektor wydziału sprawuje nadzór nad:

* 1. Oddziałem Infrastruktury Oświatowej;
	2. Oddziałem Planowania i Analiz Budżetu;
	3. Oddziałem Szkół i Placówek Niesamorządowych;
	4. Oddziałem Ekonomicznym.

### § 4

1. Zastępca dyrektora sprawuje nadzór nad:
	1. I Oddziałem Organizacji Szkół i Placówek Oświatowych;
	2. II Oddziałem Organizacji Szkół i Placówek Oświatowych;
	3. Oddziałem Kadr i Awansu Zawodowego Nauczycieli;
	4. Oddziałem Projektów Edukacyjnych i Relacji Zewnętrznych;
	5. Rzecznikiem Praw Uczniowskich – z zastrzeżeniem § 5.
2. Zastępca dyrektora podlega dyrektorowi wydziału.
3. Zastępca dyrektora wykonuje obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie wynikającym z zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Wydziału i zarządzeniach Prezydenta oraz w zakresie odrębnie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

### § 5

Rzecznik Praw Uczniowskich merytorycznie podlega Prezydentowi, a organizacyjnie – zastępcy dyrektora.

**§ 6**

Schemat struktury organizacyjnej wydziału przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

## Rozdział II Zakres działania Wydziału

### § 7

1. Wydział prowadzi sprawy organizacji szkół i placówek oświatowo-wychowawczych, sprawy osobowe dyrektorów szkół i placówek oświatowych, sprawy dotyczące prawidłowego funkcjonowania technicznego obiektów oświatowych, współdziałania z Kuratorium w zakresie sieci szkół i placówek oraz powoływania dyrektorów szkół i placówek. Prowadzi nadzór nad organizacją pracy podległych szkół i placówek oraz działania na rzecz polepszenia tej organizacji. Organizuje i koordynuje wydarzenia o charakterze oświatowym. Koordynuje planowanie i realizację budżetów szkół i placówek oświatowych, sprawy ewidencji i udzielania dotacji jednostkom i placówkom oświaty prowadzonym przez inne niż Miasto Poznań podmioty, a także sprawy dotyczące realizacji odrębnych programów w jednostkach i placówkach oświaty z wyłączeniem zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów. Opracowuje założenia do polityki oświatowej Miasta oraz wdraża instrumenty finansowe oddziaływujące na poziom nauczania w szkołach i placówkach. Wykonuje zadania z zakresu nadzoru nad Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty w Poznaniu. Współdziała z jednostkami pomocniczymi miasta - osiedlami w odniesieniu do funkcjonowania miejskich placówek oświatowych poprzez zasięganie opinii, informowanie oraz ustalanie listy zadań powierzonych dotyczących remontów. Udziela instruktażu, organizuje narady i spotkania z dyrektorami oraz pracownikami szkół i placówek oświatowych, uczestniczy w ocenie pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
	1. w zakresie organizacji szkół i placówek oświatowych:
		1. zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
		2. przygotowanie propozycji w zakresie dokonywania zmian w sieci szkół i placówek oświatowych, współdziałanie z Wielkopolskim Kuratorium Oświaty w sprawach zmian w sieci szkół i placówek oświatowych. Współpraca i zasięganie opinii Rad Osiedli oraz związków zawodowych,
		3. przygotowywanie propozycji podziału środków dla szkół i placówek oświatowych na zajęcia pozalekcyjne, przygotowywanie regulaminu zajęć konkursowych oraz wykonywanie czynności nadzorczych nad realizacją zajęć pozalekcyjnych,
		4. kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego oraz umieszczanie dzieci i młodzieży w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii i młodzieżowych ośrodkach wychowawczych,
		5. przygotowanie analiz i planów zmian dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
		6. opracowanie materiału do projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) w zakresie etatów pedagogicznych i administracyjno-obsługowych,
		7. prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do wszystkich typów szkół, prowadzonych przez Miasto Poznań,
		8. weryfikacja danych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Poznań w zakresie: liczby uczniów, liczby i typów oddziałów, liczby dzieci niepełnosprawnych i rodzaju niepełnosprawności w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
		9. rozpatrywanie wniosków o świadczenie opieki psychologiczno-pedagogicznej poza rejonem,
		10. realizacja porozumień w sprawie specjalistycznej opieki psychologiczno-pedagogicznej nad dziećmi z powiatów ościennych,
		11. realizacja programów profilaktyczno-edukacyjno-wychowawczych oraz współudział w projektach edukacyjnych adresowanych do poznańskich szkół,
		12. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących organizacji pracy placówek;
	2. w zakresie planowania i realizacji budżetu oświaty oraz obsługi finansowej wydziału:
		1. przygotowywanie i opracowywanie propozycji do projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF),
		2. monitorowanie wykonywania budżetów jednostkowych i zbiorczych,
		3. opracowanie i analiza sprawozdań opisowych,
		4. wykonywanie czynności nadzorczych nad miejskimi placówkami oświatowymi w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
		5. prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych,
		6. planowanie i realizacja wydatków na placówki niesamorządowe,
		7. planowanie i realizacja rozliczeń między jednostkami samorządu terytorialnego,
		8. obsługa finansowa umów i porozumień zawieranych w wydziale,
		9. przeprowadzanie kontroli w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym nie jest Miasto i otrzymujących z budżetu Miasta dotację na bieżące funkcjonowanie,
		10. wydawanie decyzji w sprawie przyznania dofinansowania do kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
		11. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i nauki (w tym egzekucja obowiązku);
	3. w zakresie kadr i awansu zawodowego nauczycieli:
		1. prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
		2. wykonywanie czynności związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych, w tym powoływanie składu komisji konkursowej, mającej na celu wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
		3. wykonywanie czynności wynikających z pełnienia funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
		4. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
		5. koordynowanie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
	4. w zakresie projektów edukacyjnych i obsługi organizacyjnej wydziału:
		1. koordynowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem sportu szkolnego,
		2. koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta Poznania i jej ewaluowanie w zakresie oświaty i wychowania,
		3. prowadzenie spraw związanych z Rocznym Programem Współpracy Miasta Poznania z Organizacjami Pozarządowymi,
		4. przygotowywanie konkursów, imprez dla dzieci i młodzieży, w tym o charakterze sportowym i kulturalnym,
		5. zapewnienie koordynacji spraw organizacyjnych wydziału, w tym obsługi kancelaryjnej wydziału;
	5. w zakresie infrastruktury oświatowej:
		1. planowanie ważniejszych remontów i wydatków majątkowych w szkołach i placówkach oświatowych,
		2. monitorowanie wykonania prac remontowych w szkołach i placówkach oświatowych,
		3. planowanie inwestycji oświatowych,
		4. planowanie możliwych translokacji placówek oświatowych w celu poprawy wykorzystania bazy nieruchomości,
		5. planowanie potencjalnych lokalizacji nowych placówek oświatowych i przygotowywanie propozycji wskazań do planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaspokajania potrzeb oświatowych;

6) w zakresie zadań Rzecznika Praw Uczniowskich – podejmowanie działań na rzecz upowszechniania wiedzy o prawach ucznia w poznańskich szkołach.

1. Wydział realizuje zadania zgodnie ze zidentyfikowanymi procesami w ramach systemu zarządzania zgodnego z wymogami normy PN-EN ISO 9001:2015 w tym koordynuje przebieg następujących procesów:
	1. OW/PS-01 Prowadzenie spraw osobowych i awansu zawodowego;
	2. OW/PS-02 Planowanie i realizacja budżetu;
	3. OW/PS-03 Planowanie zadań remontowych i wydatków majątkowych;
	4. OW/PS-04 Udzielanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych;
	5. OW/PS-05 Ewidencja szkół i placówek niepublicznych.
2. Wydział wydaje następujące decyzje administracyjne:
	1. o wykreślaniu szkół i placówek oświatowych z ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
	2. o nadaniu bądź odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
	3. o zwrocie dotacji udzielanej na szkoły i placówki niesamorządowe;
	4. o udzielaniu zezwolenia na założenie szkoły publicznej bądź o odmowie udzielenia zezwolenia;
	5. o wpisie lub odmowie wpisu do ewidencji szkoły lub placówki niepublicznej;
	6. o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
	7. o postanowieniu o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia.
3. Wydział prowadzi rejestry:
	1. Ewidencja szkół i placówek niepublicznych – Ow-IV.4430;
	2. Rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego – Ow-VII.4470.
4. Mając na uwadze realizację spraw związanych z zadaniami Miasta, jako organu prowadzącego dla miejskich szkół i placówek oświatowych wydział realizuje następujące cele:
	1. dążenie do optymalnej organizacji sieci poznańskich szkół i placówek oświatowych;
	2. zapewnienie poznańskim szkołom i placówkom oświatowym warunków do działania w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych oraz zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły lub placówki, organizowanie i koordynowanie wydarzeń o charakterze oświatowym, w tym realizację projektów o charakterze edukacyjnym, sportowym.

## Rozdział III Zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy

### § 8

1. Do zadań I Oddziału Organizacji Szkół i Placówek Oświatowych należy:
	1. przygotowanie, w systemie informatycznym, wstępnej zbiorczej informacji o planowanym stanie zatrudnienia oraz zapotrzebowaniu na wydatki bieżące na kolejny rok budżetowy w zakresie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz odpisów od wynagrodzeń pracowników oświaty zatrudnionych w jednostkach oświatowych nadzorowanych przez I Oddział:
		1. analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych wraz z planami finansowymi na kolejny rok budżetowy, przygotowanymi zgodnie z przyjętymi terminami i założeniami,
		2. zaplanowanie wstępnej rezerwy finansowej w oparciu o dane dotyczące projektowanej liczby etatów pracowników na ten cel,
		3. zaplanowanie pozostałych wydatków w rezerwie, w tym kosztów odpraw zwalnianych nauczycieli oraz odpisu na nagrody Prezydenta;
	2. przygotowanie, w systemie informatycznym, projektu budżetu w zakresie stanu zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz odpisów od wynagrodzeń pracowników oświaty zatrudnionych w jednostkach oświatowych nadzorowanych przez I Oddział: do wysokości limitu określonego przez Skarbnika na wydatki bieżące na kolejny rok budżetowy:
		1. analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych wraz ze wstępną akceptacją planów finansowych na kolejny rok budżetowy, przygotowanymi zgodnie z przyjętymi terminami i założeniami,
		2. zaplanowanie, w oparciu o dane dotyczące projektowanej w rezerwie liczby etatów pracowników szkół, rezerwy finansowej na ten cel,
		3. zaplanowanie pozostałych wydatków w rezerwie, w tym kosztów odpraw zwalnianych nauczycieli oraz odpisu na nagrody Prezydenta,
		4. zatwierdzenie z Oddziałem Planowania i Analiz Budżetu projektów planów finansowych szkół i placówek oświatowych po przyjęciu przez organ stanowiący uchwały budżetowej na rok następny,
		5. przygotowanie i opracowanie zbiorczych propozycji stanu zatrudnienia oraz wydatków na wynagrodzenia wraz z pochodnymi i odpisami, szkół i placówek oświatowych, do Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF);
	3. sprawowanie nadzoru nad zmianami w zakresie organizacji i planowania wynagrodzeń w jednostkach oświatowych nadzorowanych przez I Oddział poprzez:
		1. zatwierdzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i monitorowanie zmian w zakresie liczby etatów pracowników,
		2. monitorowanie wykonywania wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, ich pochodne oraz odpisy od wynagrodzeń poprzez analizę jednostkowych sprawozdań z realizacji budżetu w powyższym zakresie,
		3. analizę zasadności wniosków jednostek organizacyjnych oświaty o zmiany w planie finansowym w zakresie wydatków na wynagrodzenia, pochodne i odpisy,
		4. wprowadzenie zmian planów finansowych szkół i placówek w zakresie wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, ich pochodne oraz odpisy od wynagrodzeń;
	4. weryfikowanie danych z zakresu:
		1. liczby uczniów, liczby i typów oddziałów, liczby dzieci niepełnosprawnych i rodzaju niepełnosprawności w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
		2. jednostkowych uczniów/wychowanków w wykazie szkół i placówek prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego (stan na 30 września danego roku szkolnego) w materiale MEiN w zakresie naliczania części oświatowej subwencji ogólnej;
	5. sporządzanie sprawozdania o stanie zatrudnienia w jednostkach oświatowych nadzorowanych przez I Oddział;
	6. sporządzanie sprawozdań zbiorczych z realizacji wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, ich pochodne oraz odpisy od wynagrodzeń;
	7. przygotowanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto;
	8. przygotowanie informacji o liczbie etatów nauczycieli wykazanych w sprawozdaniach z Systemu Informacji Oświatowej (SIO) z 30 września roku bieżącego oraz 30 września roku poprzedzającego złożenie wniosku do ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie dofinansowania wydatków związanych z wypłatą odpraw dla nauczycieli zwalnianych w trybie art. 20 ustawy Karta Nauczyciela, a także nauczycieli przechodzących na emeryturę;
	9. prowadzenie całości spraw związanych z procesem rekrutacji do jednostek oświatowych nadzorowanych przez I Oddział;
	10. konsultowanie i uzgadnianie projektów zmian organizacyjnych miejskich jednostek oświatowych, w tym przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawach nadawania imienia, tworzenia, przekształcania i likwidacji szkół i placówek;
	11. przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie dofinansowania wydatków związanych z wypłatą odpraw dla nauczycieli zwalnianych w trybie art. 20 ustawy Karta Nauczyciela a także nauczycieli przechodzących na emeryturę przy wykorzystaniu informacji o liczbie zwolnionych nauczycieli;
	12. prowadzenie spraw w zakresie szacowania i wdrażania planowanych regulacji i podwyżek dla pracowników;
	13. przygotowywanie propozycji podziału środków dla szkół i placówek oświatowych na zajęcia pozalekcyjne oraz wykonywanie czynności nadzorczych nad ich realizacją;
	14. nadzór nad szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie realizacji przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oraz planowania wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, pochodnych oraz odpisów od wynagrodzeń pracowników;
	15. przygotowanie informacji do rozliczania dotacji z budżetu państwa otrzymanej przez Miasto na finansowanie przedszkoli;
	16. realizacja programów profilaktyczno- edukacyjno- wychowawczych w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
	17. koordynowanie projektów uchwał w sprawie ustalenia zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli.
2. Do zadań II Oddziału Organizacji Szkół i Placówek Oświatowych należy:
	1. przygotowanie, w systemie informatycznym, wstępnej zbiorczej informacji o planowanym stanie zatrudnienia oraz zapotrzebowaniu na wydatki bieżące na kolejny rok budżetowy w zakresie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz odpisów od wynagrodzeń pracowników oświaty zatrudnionych w jednostkach oświatowych nadzorowanych przez II Oddział:
		1. analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych wraz z planami finansowymi na kolejny rok budżetowy, przygotowanymi zgodnie z przyjętymi terminami i założeniami,
		2. zaplanowanie wstępnej rezerwy finansowej w oparciu o dane dotyczące projektowanej liczby etatów pracowników na ten cel,
		3. zaplanowanie pozostałych wydatków w rezerwie, w tym kosztów odpraw zwalnianych nauczycieli oraz odpisu na nagrody Prezydenta;
	2. przygotowanie, w systemie informatycznym, projektu budżetu w zakresie stanu zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz odpisów od wynagrodzeń pracowników oświaty zatrudnionych w jednostkach oświatowych nadzorowanych przez II Oddział do wysokości limitu określonego przez Skarbnika na wydatki bieżące na kolejny rok budżetowy:
		1. analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych wraz ze wstępną akceptacją planów finansowych na kolejny rok budżetowy, przygotowanymi zgodnie z przyjętymi terminami i założeniami,
		2. zaplanowanie, w oparciu o dane dotyczące projektowanej w rezerwie liczby etatów pracowników szkół, rezerwy finansowej na ten cel,
		3. zaplanowanie pozostałych wydatków w rezerwie, w tym kosztów odpraw zwalnianych nauczycieli oraz odpisu na nagrody Prezydenta,
		4. opracowanie materiału do projektu budżetu w zakresie organizacji jednostek oświatowych nadzorowanych przez II Oddział,
		5. zatwierdzenie z Oddziałem Planowania i Analiz Budżetu projektów planów finansowych szkół i placówek oświatowych po przyjęciu przez organ stanowiący uchwały budżetowej na rok następny,
		6. przygotowanie i opracowanie zbiorczych propozycji stanu zatrudnienia oraz wydatków na wynagrodzenia wraz z pochodnymi i odpisami, szkół i placówek oświatowych do Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF);
	3. sprawowanie nadzoru nad zmianami w zakresie organizacji i planowania wynagrodzeń w jednostkach oświatowych nadzorowanych przez II Oddział poprzez:
		1. zatwierdzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i monitorowanie zmian w zakresie liczby etatów pracowników,
		2. monitorowanie wykonywania wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, ich pochodne oraz odpisy od wynagrodzeń poprzez analizę jednostkowych sprawozdań z realizacji budżetu w powyższym zakresie,
		3. analizę zasadności wniosków jednostek organizacyjnych oświaty o zmiany w planie finansowym w zakresie wydatków na wynagrodzenia pochodne i odpisy,
		4. wprowadzenie zmian planów finansowych szkół i placówek w zakresie wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, ich pochodne oraz odpisy od wynagrodzeń;
	4. weryfikowanie danych z zakresu:
		1. liczby uczniów, liczby i typów oddziałów, liczby dzieci niepełnosprawnych i rodzaju niepełnosprawności w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
		2. jednostkowych uczniów/wychowanków w wykazie szkół i placówek prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego (stan na 30 września danego roku szkolnego) w materiale MEiN w zakresie naliczania części oświatowej subwencji ogólnej;
	5. sporządzanie sprawozdania o stanie zatrudnienia w jednostkach oświatowych nadzorowanych przez II Oddział;
	6. sporządzanie sprawozdań zbiorczych z realizacji wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, ich pochodne oraz odpisy od wynagrodzeń;
	7. przygotowanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto po przeprowadzeniu analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 Karta Nauczyciela oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
	8. przygotowanie informacji o liczbie etatów nauczycieli wykazanych w sprawozdaniach z Systemu Informacji Oświatowej (SIO) z 30 września roku bieżącego oraz 30 września roku poprzedzającego złożenie wniosku do ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie dofinansowania wydatków związanych z wypłatą odpraw dla nauczycieli zwalnianych w trybie art. 20 ustawy Karta Nauczyciela a także nauczycieli przechodzących na emeryturę;
	9. prowadzenie całości spraw związanych z procesem rekrutacji do jednostek oświatowych nadzorowanych przez II Oddział;
	10. konsultowanie i uzgadnianie projektów zmian organizacyjnych miejskich jednostek oświatowych, w tym przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawach nadawania imienia, tworzenia, przekształcania i likwidacji szkół i placówek;
	11. przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie dofinansowania wydatków związanych z wypłatą odpraw dla nauczycieli zwalnianych w trybie art. 20 ustawy Karta Nauczyciela a także nauczycieli przechodzących na emeryturę przy wykorzystaniu informacji o liczbie zwolnionych nauczycieli;
	12. prowadzenie spraw w zakresie szacowania i wdrażania planowanych regulacji i podwyżek dla pracowników;
	13. przygotowywanie propozycji podziału środków dla szkół i placówek oświatowych na zajęcia pozalekcyjne oraz wykonywanie czynności nadzorczych nad ich realizacją;
	14. udział w przygotowaniu projektu uchwały w sprawie ustalenia zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli;
	15. nadzór nad szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie realizacji przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oraz planowania wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, pochodnych oraz odpisów od wynagrodzeń pracowników;
	16. przygotowanie informacji do rozliczania dotacji z budżetu państwa otrzymanej przez Miasto na finansowanie przedszkoli;
	17. przygotowanie i opracowanie zbiorczych informacji, sprawozdań i materiałów I i II Oddziału;
	18. prowadzenie ewidencji obowiązku nauki;
	19. przygotowywanie umów indywidualnych na zwrot kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek miejskich;
	20. planowanie wydatków na zwroty kosztów dowozu indywidualnego uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych;
	21. organizowanie dowozów dzieci niepełnosprawnych z terenu miasta do szkoły/placówki oświatowej;
	22. przygotowanie na dany rok szkolny oferty nauki dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
	23. przygotowanie założeń do procesu rekrutacji uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, do szkół ogólnodostępnych oraz szkół i placówek specjalnych;
	24. prowadzenie całości spraw w zakresie przeprowadzania rekrutacji, uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, do szkół ogólnodostępnych oraz szkół i placówek specjalnych, w tym przyjmowanie przez wydział wniosków rodziców;
	25. prowadzenie spraw nieletnich oraz umieszczanie wychowanków w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii oraz młodzieżowych ośrodkach wychowawczych na podstawie postanowienia Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego, bądź wniosku rodzica;
	26. rozpatrywanie wniosków o świadczenie opieki psychologiczno-pedagogicznej poza rejonem;
	27. realizacja porozumień z powiatami ościennymi w sprawie specjalistycznej opieki psychologiczno-pedagogicznej;
	28. prowadzenie spraw w zakresie rozwoju oraz kierunku zmian szkolnictwa zawodowego;
	29. prowadzenie spraw w zakresie wdrażania nowych zawodów w nadzorowanych szkołach zawodowych;
	30. koordynowanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie szkolnictwa zawodowego;
	31. przygotowanie materiałów, zestawień koniecznych do dokonywania diagnozy stanu szkolnictwa zawodowego.
3. Do zadań Oddziału Planowania i Analiz Budżetu należy:
	1. koordynacja prac związanych z przygotowaniem założeń stanowiących podstawę projektowania budżetu Miasta w części dotyczącej zadań oświatowych;
	2. koordynacja prac związanych z przygotowaniem w systemie informatycznym, wstępnej zbiorczej informacji o zapotrzebowaniu na wydatki bieżące na kolejny rok budżetowy:
		1. analiza pod względem poprawności przygotowanych przez szkoły i placówki oświatowe, dla których Miasto jest organem prowadzącym, wstępnych projektów planów finansowych na kolejny rok budżetowy, zgodnie z założeniami, w zakresie dochodów i wydatków,
		2. przygotowanie dla szkół i placówek oświatowych, dla których Miasto jest organem dotującym, zbiorczych wstępnych projektów planów finansowych dotacji na kolejny rok budżetowy,
		3. przygotowanie zbiorczych wstępnych projektów planów finansowych dochodów i wydatków w zakresie rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
		4. przygotowanie wstępnych projektów planów finansowych dla wyodrębnionych zadań finansowych, w tym zadań wydziału,
		5. przygotowanie i opracowanie wstępnej propozycji do Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF);
	3. koordynacja prac związanych z przygotowaniem, w systemie informatycznym, projektu budżetu zadań oświatowych do wysokości limitu określonego przez Skarbnika na wydatki bieżące, na kolejny rok budżetowy:
		1. analiza pod względem poprawności przygotowanych przez szkoły i placówki oświatowe, dla których Miasto jest organem prowadzącym, projektów planów finansowych na kolejny rok budżetowy, w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie z określonymi dla nich limitami oraz przyjętymi założeniami, a także w zakresie dochodów i wydatków pozabudżetowych,
		2. przygotowanie dla szkół i placówek oświatowych, dla których Miasto jest organem dotującym, zbiorczych projektów planów finansowych dotacji na kolejny rok budżetowy, zgodnie z zaprojektowanymi założeniami,
		3. dokonanie wstępnej akceptacji projektów planów finansowych szkół i placówek oświatowych na kolejny rok budżetowy, w oparciu o projekty organizacji szkół, zgodnie z przyjętymi terminami i założeniami,
		4. zatwierdzenie z I i II Oddziałem Organizacji Szkół i Placówek Oświatowych projektów planów finansowych szkół i placówek oświatowych, po przyjęciu przez organ stanowiący uchwały budżetowej na rok następny,
		5. przygotowanie zbiorczych projektów planów finansowych dochodów i wydatków na kolejny rok budżetowy, w zakresie rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
		6. przygotowanie projektów planów finansowych dla wyodrębnionych zadań finansowych innych niż wymienione powyżej, w tym zadań wydziału,
		7. przygotowanie i opracowanie propozycji do Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF);
	4. opracowanie zbiorczego planu finansowego bieżących zadań oświatowych (z wyłączeniem środków pochodzących z projektów unijnych), wynikającego z uchwały budżetowej Rady na kolejny rok budżetowy:
		1. analiza poprawności sporządzanych przez szkoły i placówki oświatowe, dla których Miasto jest organem prowadzącym, planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie z określonymi dla nich limitami oraz przyjętymi założeniami, a także w zakresie dochodów i wydatków pozabudżetowych,
		2. sporządzenie dla szkół i placówek oświatowych, dla których Miasto jest organem dotującym, zbiorczych planów finansowych dotacji na kolejny rok budżetowy,
		3. sporządzenie zbiorczych planów finansowych dochodów i wydatków, w zakresie rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
		4. sporządzenie planów finansowych dla wyodrębnionych zadań finansowych, w tym zadań wydziału;
	5. gromadzenie dokumentacji planistycznej, sprawozdawczej oraz zadaniowej poszczególnych szkół i placówek oświatowych, dla których Miasto jest organem prowadzącym;
	6. monitorowanie wykonywania budżetów jednostkowych i wydzielonego rachunku dochodowego szkół i placówek poprzez bieżącą analizę sprawozdań jednostek organizacyjnych oświaty;
	7. ocena zasadności wniosków jednostek organizacyjnych oświaty o zmiany w planie finansowym oraz wdrożenie tych zmian;
	8. koordynacja i wprowadzenie zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych oświaty zgłaszanych przez inne oddziały wydziału oraz wprowadzanie ich do aplikacji informatycznej użytkowanej w Urzędzie;
	9. koordynowanie i wprowadzanie zmian w planach finansowych w zakresie środków pochodzących z dotacji budżetu państwa;
	10. nadzór nad rozliczeniem otrzymanych przez Miasto na działalność oświatową dotacji z budżetu państwa;
	11. monitorowanie wykonywania zbiorczego budżetu zadań oświatowych w zakresie realizacji dochodów i wydatków poprzez bieżącą analizę sprawozdań i opracowywanie propozycji niezbędnych zmian;
	12. koordynacja działań komórek organizacyjnych wydziału w zakresie prac związanych z opracowaniem informacji półrocznej i sprawozdania rocznego z realizacji budżetu zadań oświatowych;
	13. sporządzanie zbiorczej informacji półrocznej i sprawozdania rocznego z realizacji oświatowych zadań budżetowych i pozabudżetowych;
	14. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dofinansowanie w ramach budżetu wydziału na zadania finansowane w ramach pozostałej działalności, składanych przez szkoły i placówki oświatowe;
	15. wykonywanie czynności nadzorczych nad miejskimi placówkami oświatowymi poprzez dokonywanie przeglądów dokumentacji finansowej placówek w zakresie bieżących wydatków rzeczowych, z wyłączeniem spraw dotyczących planowanych i realizowanych w placówkach oświatowych remontów, gospodarowania nieruchomościami a także planowania i realizacji odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz Fundusz Zdrowotny Nauczycieli;
	16. planowanie oraz zmiany planów finansowych w zakresie wypłaty odpraw pośmiertnych oraz kosztów związanych z odszkodowaniami.
4. Do zadań Oddziału Szkół i Placówek Niesamorządowych należy:
	1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zakładanie szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne;
	2. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie projektów zaświadczeń o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreśleniu z ewidencji placówek niepublicznych;
	3. weryfikacja danych statystycznych szkół i placówek oświatowych, dla których podmiotem prowadzącym nie jest Miasto, w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
	4. analiza ostatecznych materiałów otrzymanych od Ministerstwa Edukacji Narodowej w zakresie naliczania części oświatowej subwencji ogólnej;
	5. planowanie dotacji dla szkół i placówek oświatowych dla których podmiotem prowadzącym nie jest Miasto;
	6. podział i rozliczanie udzielonych dotacji dla szkół i placówek oświatowych, dla których podmiotem prowadzącym nie jest Miasto;
	7. opracowanie dyspozycji przekazania środków finansowych na rachunki bankowe szkół i placówek, dla których podmiotem prowadzącym nie jest Miasto;
	8. przeprowadzanie kontroli w placówkach oświatowych otrzymujących z budżetu miasta dotację na bieżące funkcjonowanie, dla których organem prowadzącym nie jest Miasto;
	9. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu dotacji przez placówki oświatowe otrzymujące z budżetu miasta dotację na bieżące funkcjonowanie, dla których organem prowadzącym nie jest Miasto;
	10. przygotowywanie umów oraz planowanie wydatków na zwroty kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym nie jest Miasto;
	11. prowadzenie we współpracy z Oddziałem Ekonomicznym spraw dotyczących zwrotu kosztów ponoszonych przez Miasto na dzieci z innych gmin uczęszczające do przedszkoli w Poznaniu (dochodów Miasta) oraz dotyczących zwrotu kosztów ponoszonych na dzieci z Poznania uczęszczające do przedszkoli w innych gminach (wydatków Miasta), w tym planowanie wydatków i dochodów w tym zakresie.
5. Do zadań Oddziału Ekonomicznego należy:
	1. sporządzanie dokumentów finansowych dotyczących zwrotu kosztów ponoszonych przez Miasto na dzieci z innych gmin uczęszczające do przedszkoli w Poznaniu (dochody Miasta);
	2. wprowadzanie do systemu informatycznego dokumentów finansowych dotyczących zwrotu kosztów ponoszonych na dzieci z Poznania uczęszczające do przedszkoli w innych gminach (wydatki Miasta);
	3. monitorowanie realizacji dochodów Miasta związanych z pobytem dzieci z innych gmin w placówkach wychowania przedszkolnego Miasta;
	4. przyjmowanie, rejestracja w systemie informatycznym oraz obsługa finansowa umów i porozumień zawieranych w wydziale z zakresu wydatków, weryfikacja not finansowych, weryfikacja raportów i rozliczeń finansowych;
	5. podział i rozliczenie, w oparciu o dane uzyskane z I i II oddziału organizacji, dotacji z budżetu państwa otrzymanej przez Miasto na finansowanie przedszkoli, na jednostki oświatowe i wystawienie dyspozycji przekazania dotacji do Wydziału Finansowego Urzędu celem realizacji;
	6. wprowadzenie do systemu informatycznego dokumentów finansowych dotyczących zwrotu kosztów ponoszonych na zbiorowe dowożenie dzieci niepełnosprawnych do szkół dla których podmiotem prowadzącym nie jest Miasto;
	7. wystawianie dyspozycji przekazania środków dotyczących umów indywidualnych w odniesieniu do placówek publicznych i niepublicznych na dowóz dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych na podstawie rozliczenia potwierdzonego pod względem merytorycznym otrzymanego z II oddziału organizacji szkół i placówek oświatowych oraz z oddziału szkół i placówek niesamorzadowych;
	8. prowadzenie szczegółowej ewidencji wydatków wydziału w ramach pozostałej działalności realizowanych przez Wydział Finansowy Urzędu wraz z zaangażowaniem;
	9. przyjmowanie, rejestracja w systemie informatycznym, opracowanie oraz przekazanie dokumentów finansowo – księgowych dotyczących wydatków wydziału w ramach pozostałej działalności do Wydziału Finansowego Urzędu;
	10. koordynacja działań w ramach wydziału oraz opracowanie harmonogramów czynności dla placówek oświatowych objętych procesami restrukturyzacyjnymi na podstawie uchwał Rady;
	11. aktualizacja materiałów dotyczących lokali mieszkalnych znajdujących się w zasobach oświaty;
	12. nadzór nad wykonywaniem umów najmu, których stronami są szkoły lub placówki oświatowe, prowadzące działalność w pomieszczeniach lub budynkach nieznajdujących się w zasobach oświaty;
	13. prowadzenie bazy danych dotyczących nieruchomości oświatowych (decyzje trwałego zarządu, powierzchnia działki, powierzchnia całkowita budynku, ilość sal lekcyjnych);
	14. prowadzenie spraw dotyczących umów najmu, dzierżawy w placówkach oświatowych (przyjmowanie informacji o zawartych umowach oraz wyrażenie zgody na zawarcie umów);
	15. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości i majątku placówek oświatowych;
	16. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników i przygotowywanie decyzji administracyjnych w tej sprawie;
	17. prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych wydziału;
	18. rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników wydziału;
	19. realizacja obowiązku szkolnego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych mających na celu wyegzekwowanie obowiązku szkolnego;
	20. prowadzenie spraw wynikających z postanowienia o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia za niespełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego;
	21. realizacja porozumień z gminami dotycząca innych religii oraz sporządzanie sprawozdań dla gmin ww. zakresie;
	22. sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki oświatowej w zakresie dokumentacji likwidowanej/przekształcanej szkoły lub placówki oświatowej.
6. Do zadań Oddziału Infrastruktury Oświatowej należy:
	1. analiza potrzeb w zakresie remontów oraz wydatków majątkowych szkół i placówek oświatowych;
	2. współdziałanie z radami osiedli w zakresie oceny stanu technicznego oraz planowania zadań remontowych w szkołach i placówkach oświatowych gminy;
	3. planowanie i podział środków finansowych przeznaczonych na remonty i wydatki majątkowe w szkołach i placówkach oświatowych powiatu;
	4. opiniowanie zadań szkół i placówek oświatowych finansowanych ze środków Rad Osiedli, w tym zadań „grantowych”;
	5. przygotowanie założeń do aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej;
	6. monitorowanie wykonania prac remontowych w szkołach i placówkach oświatowych;
	7. prowadzenie sprawozdawczości z zadań realizowanych przez oddział;
	8. pozyskiwanie danych na temat potrzeb budowy i rozbudowy szkół i placówek oświaty oraz planowanie nowych lokalizacji;
	9. planowanie możliwych translokacji placówek oświatowych w celu poprawy wykorzystania bazy nieruchomości;
	10. opiniowanie wniosków inwestycyjnych składanych przez placówki oświatowe, rady osiedli, lokalne społeczności, inne instytucje;
	11. przygotowanie projektów zmian do budżetu zadaniowego Miasta w zakresie remontów i wydatków majątkowych;
	12. wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na wydatki majątkowe ze źródeł zewnętrznych;
	13. przygotowywanie rocznych planów, monitorowanie realizacji zakupów inwestycyjnych przez placówki oświatowe;
	14. przygotowywanie planu wydatków majątkowych w tym: modernizacji budynków, termorenowacji, modernizacji boisk szkolnych, zakupów, placów gier i zabaw w szkołach i placówkach oświatowych oraz monitorowanie jego realizacji;
	15. organizacja działań związanych z przygotowaniem technicznym i przekazaniem lokali, właścicielom, po likwidowanych szkołach oraz placówkach;
	16. współpraca w zakresie inwestycji z jednostkami, którym powierzono ich wykonanie;
	17. koordynowanie planowania potencjalnych lokalizacji nowych placówek oświatowych i przygotowywanie propozycji wskazań do planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaspokajania potrzeb oświatowych.
7. Do zadań Oddziału Kadr i Awansu Zawodowego Nauczycieli należy:
	1. prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy;
	2. sporządzanie zestawień i materiałów zbiorczych związanych ze zmianami kadrowymi nauczycieli szkół i placówek, w tym informacji o liczbie zwalnianych nauczycieli;
	3. przygotowywanie informacji dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
	4. koordynowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących regulaminu wynagradzania nauczycieli, oraz zasad i kryteriów przyznawania dodatków motywacyjnych dla dyrektorów szkół i placówek;
	5. przygotowywanie i prowadzenie całości spraw związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
	6. prowadzenie czynności związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora albo odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
	7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania nauczycieli z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
	8. przygotowywanie i prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem przez Prezydenta nagród dla pracowników pedagogicznych w tym wnioskowanie o nagrody dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych, oraz wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia Kuratora i Ministra dla dyrektorów szkół i placówek;
	9. przygotowywanie i koordynowanie całości spraw związanych z ustalaniem dodatków motywacyjnych i dodatków funkcyjnych dla dyrektorów szkół i placówek;
	10. przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych dyrektorów szkół i placówek, przekazywanie egzemplarza oświadczenia odpowiednim urzędom skarbowym, korespondencja z urzędami skarbowymi;
	11. przygotowywanie i prowadzenie całości spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
	12. koordynowanie oraz prowadzenie całości spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych w zakresie zadań nadzorowanych przez organ prowadzący oraz przygotowanie oceny cząstkowej do porozumienia z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
	13. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem w szkołach i placówkach osób niebędących nauczycielami;
	14. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem w szkołach i placówkach osób niebędących obywatelami polskimi;
	15. prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu zawodowego nauczyciela mianowanego;
	16. udział w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli zatrudnionych na stanowisku dyrektora szkoły lub placówki oświatowej ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
	17. wydawanie upoważnień do Systemu Informacji Oświatowej dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
	18. wprowadzanie do SIO nauczycieli, którzy uzyskali stopień nauczyciela mianowanego;
	19. organizowanie oraz udział w uroczystościach oświatowych dotyczących wręczenia: aktów nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego, nagród dla pracowników pedagogicznych oraz powierzeń funkcji dyrektora.
8. Do zadań Oddziału Projektów Edukacyjnych i Relacji Zewnętrznych należy:
	1. promocja działań edukacyjnych;
	2. przygotowywanie projektów pism okolicznościowych;
	3. przygotowywanie projektów edukacyjnych skierowanych do uczniów poznańskich szkół i placówek oświatowych (w tym konkursów, eventów);
	4. współtworzenie oraz udział w projektach edukacyjnych adresowanych do szkół poznańskich organizowanych przez inne wydziały Urzędu;
	5. tworzenie i redagowanie internetowego Poznańskiego Serwisu Oświatowego;
	6. prowadzenie spraw związanych z organizacją i wydatkowaniem środków finansowych w ramach Rocznego Programu Współpracy Miasta Poznania z Organizacjami Pozarządowymi (m.in. nabór wniosków, koordynacja spraw związanych z kapitułą konkursową, rozstrzygnięciem konkursu, rozliczeniem, prowadzeniem dokumentacji konkursowej);
	7. opracowywanie zbiorczych sprawozdań z zakresu działalności wydziału;
	8. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników wydziału;
	9. prowadzenie spraw regulaminowych wydziału;
	10. wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu wydziału, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, aktach wykonawczych do ustawy oraz w zarządzeniu Prezydenta w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Urząd;
	11. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Miasta Poznania za szczególne osiągnięcia dla uczniów poznańskich szkół (m.in. nabór wniosków, koordynacja spraw związanych z kapitułą konkursową, rozstrzygnięciem);
	12. ewaluacja efektywności i określenie kierunków rozwoju klas sportowych i klas mistrzostwa sportowego;
	13. koordynowanie prac związanych z planem zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych Miasta w obszarze dotyczącym wydziału w tym obrony cywilnej;
	14. koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta Poznania, jej ewaluowanie w zakresie oświaty i wychowania oraz współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie jej wspierania;
	15. dystrybucja materiałów informacyjnych dla szkół i placówek podlegających Miastu;
	16. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i koordynacja obiegu dokumentów wydziałowych;
	17. zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu wydziału;
	18. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
	19. prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych do pracy na stanowiskach w wydziale;
	20. prowadzenie zbioru zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady.
9. Do zadań Rzecznika Praw Uczniowskich należy:
	1. prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych dotyczących praw ucznia w tym

udzielanie informacji uczniom o przysługujących im prawach i sposobie ich ochrony;

* 1. współpraca z podmiotami działającymi na rzecz edukacji i uczniów w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
	2. propagowanie działań mediacyjnych między członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszenia praw ucznia;
	3. interweniowanie w zgłoszonych do Rzecznika sprawach o naruszenie praw ucznia i udzielanie wsparcia uczniom w rozwiązywaniu spraw z zakresu naruszania ich praw;
	4. składanie sprawozdań, ewidencjonowanie i dokumentowanie realizowanych działań.

### § 9

Liczba etatów w wydziale określona jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

## Rozdział IV Zasady podpisywania pism

### § 10

1. Dyrektor wydziału uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Zastępca dyrektora wydziału upoważniony jest do podpisywania pism należących do zakresu działania nadzorowanych oddziałów lub stanowisk pracy, a niezastrzeżonych dla Prezydenta, zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza oraz niezastrzeżonych w sposób pisemny przez dyrektora do jego podpisu.
3. Zastępca dyrektora upoważniony jest do wstępnej aprobaty pism przedkładanych przez wydział do podpisania Prezydentowi, zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi i Sekretarzowi oraz dyrektorowi wydziału w zakresie swej właściwości rzeczowej.
4. Kierownicy oddziałów upoważnieni są do wstępnego aprobowania pism przygotowanych w oddziale, przed przedłożeniem do podpisu dyrektorowi lub zastępcy.
5. Kierownik Oddziału Ekonomicznego upoważniony jest do podpisywania dokumentacji związanej z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do parafowania redagowanego przez siebie pisma przed przedłożeniem do podpisu przełożonemu.
7. Stanowiska ds. kontroli dotacji są upoważnione do podpisywania protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz pism dotyczących składania wyjaśnień i uzupełniania dokumentacji.

## Rozdział V Przepisy końcowe

### § 11

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt wydział stosuje symbol „Ow”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne oddziały i stanowiska pracy, w wydziale stosuje się następujące symbole:
	1. Ow-I - I Oddział Organizacji Szkół i Placówek Oświatowych;
	2. Ow-II - II Oddział Organizacji Szkół i Placówek Oświatowych;
	3. Ow-III - Oddział Planowania i Analiz Budżetu;
	4. Ow-IV - Odział Szkół i Placówek Niesamorządowych;
	5. Ow-V - Oddział Ekonomiczny;
	6. Ow-VI - Oddział Infrastruktury Oświatowej;
	7. Ow-VII - Oddział Kadr i Awansu Zawodowego Nauczycieli;
	8. Ow-VIII - Oddział Projektów Edukacyjnych i Relacji Zewnętrznych;
	9. Ow-IX - Rzecznik Praw Uczniowskich.
3. Na końcu znaku sprawy, po symbolu roku, w którym założono sprawę, pracownicy wydziału mogą stosować swoje symbole literowe zgodne z oznaczeniami ustalonymi odrębnym zarządzeniem dyrektora.
4. Adres poczty elektronicznej wydziału: ow@um.poznan.pl