Zarządzenie nr 290/2020

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 20 sierpnia 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Edukacji

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

**§ 1**. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Edukacji stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji.

**§ 3**. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu z zakresie nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta.

**§ 4.** Traci moc zarządzenienr 308/2018Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 października 2018 r.w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Edukacji.

**§ 5.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie

Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

**UZASADNIENIE**

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.

Załącznik do zarządzenia nr 290/2020

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 20 sierpnia 2020 r.

**Regulamin Organizacyjny Wydziału Edukacji**

**Rozdział 1**

**Postanowienia Ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Edukacji, zwany dalej Regulaminem określa:

1. funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Edukacji;
2. podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Edukacji;
3. szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Edukacji.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
2. Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
3. Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
4. Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
5. Wydział – Wydział Edukacji;
6. komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
7. kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.

**Rozdział 2**

**Struktura organizacyjna Wydziału Edukacji**

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

1. Kierownik Referatu Obsługi Szkół i Placówek;
2. Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Szkół i Placówek;
3. stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych.

2. Kierownikowi Referatu Obsługi Szkół i Placówek podlegają bezpośrednio:

1. stanowisko ds. szkół podstawowych;
2. stanowisko ds. przedszkoli;
3. stanowisko ds. szkół ponadpodstawowych;
4. stanowisko ds. szkół i placówek;
5. stanowisko ds. informatyzacji;
6. stanowisko ds. sportu i gospodarowania mieniem;
7. stanowisko ds. kontroli.

3. Kierownikowi Referatu Obsługi Finansowej Szkół i Placówek podlegają bezpośrednio:

1. stanowisko ds. obsługi finansowej szkół podstawowych;
2. stanowisko ds. obsługi finansowej szkół ponadpodstawowych;
3. stanowiska ds. stypendiów szkolnych;
4. stanowiska ds. szkół i placówek niepublicznych;
5. stanowisko ds. kontroli finansowej szkół i placówek niepublicznych;
6. stanowisko ds. pomocy de minimis;
7. stanowisko ds. budżetu Wydziału.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

**Rozdział 3**

**Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Edukacji**

§ 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Wydziału odpowiada Dyrektor, który:

1. wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
2. reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem Miasta Włocławek, Sekretarzem Miasta Włocławek, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
3. podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale, niezastrzeżone do aprobaty Prezydenta;
4. zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału,
w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
5. wykonuje kontrolę zarządczą w odniesieniu do zadań Wydziału;
6. sprawuje nadzór nad Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych.

§ 6. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy w Wydziale:

1. zadania stanowiska ds. organizacyjno - administracyjnych:
2. bieżąca obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym obsługa systemu Mdok,
3. przygotowywanie organizacyjno - techniczne spotkań i narad prowadzonych przez Wydział,
4. prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
5. zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
6. zadania Referatu Obsługi Szkół i Placówek:
	* 1. zadania Kierownika Referatu Obsługi Szkół i Placówek:

- nadzorowanie pracy podległych pracowników,

- zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,

- występowanie do Dyrektora Wydziału z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,

- przedstawianie Dyrektorowi Wydziału propozycji zakresów czynności podległych pracowników,

- współdziałanie z Kuratorem Oświaty oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci
i młodzieży, w sprawach edukacji,

- współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach istotnych dla funkcjonowania oświaty w Mieście,

- analizowanie potrzeb celem ustalenia optymalnej sieci przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto,

- prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,

- opracowanie dla Rady Miasta Włocławek rocznej informacji z realizacji zadań oświatowych,

* + 1. zadania stanowisk: ds. szkół podstawowych, ds. przedszkoli, ds. szkół ponadpodstawowych, ds. szkół i placówek:

- wykonywanie zadań organu prowadzącego, określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r.
o systemie oświaty, w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w ustawie z dnia
26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w zakresie zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki
w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto,

- prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek,

- prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież, w tym prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki oraz kontrola prowadzenia przez dyrektorów publicznych placówek oświatowych ewidencji spełniania obowiązku szkolnego,

-  prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz kierowaniem dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych,

- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach: zakładania szkół, przedszkoli i placówek publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż Miasto lub przez osoby fizyczne oraz szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych,

- weryfikowanie arkuszy organizacji pracy placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,

- monitorowanie działalności placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto w zakresie administracyjno – finansowym oraz przeprowadzanie kontroli na podstawie udzielonych upoważnień,

* + 1. zadania stanowiska ds. informatyzacji:

- realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,

- zakładanie stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Miasto oraz monitorowanie kompletności i aktualności informacji, których publikacja jest wymagana przepisami prawa, a także spełniania warunków dostępności cyfrowej treści tych stron,

- przekazywanie informacji do Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,

- administrowanie zintegrowanym systemem – arkusz organizacyjny oraz moduł finansowy,

- koordynowanie elektronicznego naboru do placówek oświatowych,

* + 1. zadania stanowiska ds. sportu i gospodarowania mieniem:

- prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem letnim i zimowym dzieci i młodzieży,

-  prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,

- prowadzenie spraw dotyczących przewozu dzieci na baseny i hale sportowe,

- prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej w placówkach oświatowych,

- ustalanie wspólnie z Wydziałem Inwestycji oraz Miejskim Zakładem Zieleni i Usług Komunalnych potrzeb inwestycyjnych i remontowych dla placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,

- sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością placówek oświatowych, dotyczącego gospodarowania mieniem – w szczególności poprzez prowadzenie rejestru zawieranych umów najmu pomieszczeń i monitorowanie obowiązku przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych,

- prowadzenie spraw w zakresie przekazywania placówkom oświatowym mienia w trwały zarząd,

- koordynacja czynności podejmowanych w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

* + 1. zadania stanowiska ds. kontroli:

- przeprowadzanie kontroli pod względem merytorycznym w zakresie wykorzystania dotacji udzielanych szkołom i placówkom publicznym prowadzonym przez inne niż Miasto osoby prawne lub przez osoby fizyczne oraz szkołom i placówkom niepublicznym,

- przygotowywanie decyzji administracyjnych orzekających zwrot dotacji,

- podejmowanie działań na rzecz rozwoju szkolnictwa wyższego w Mieście, współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań oświatowych;

1. zadania Referatu Obsługi Finansowej Szkół i Placówek:
	* 1. zadania Kierownika Referatu Obsługi Finansowej Szkół i Placówek:

- nadzorowanie pracy podległych pracowników,

- zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,

- występowanie do Dyrektora Wydziału z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,

- przedstawianie Dyrektorowi Wydziału propozycji zakresu czynności podległych pracowników,

- naliczanie i rozliczanie części oświatowej subwencji ogólnej,

- opracowywanie wniosków dotyczących zwiększenia subwencji oświatowej dla Miasta,

- inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków unijnych na zadania oświatowe,

- opracowywanie rocznego sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto,

* + 1. zadania stanowisk: ds. obsługi finansowej szkół podstawowych, ds. obsługi finansowej szkół ponadpodstawowych:

- opracowanie zbiorczego projektu budżetu placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,

- weryfikacja projektów budżetu placówek oświatowych w zakresie zgodności z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym,

- przygotowanie do zatwierdzenia przez Prezydenta planów finansowo - rzeczowych placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,

- sporządzanie zbiorczych wniosków o dokonanie zmian w planach rzeczowo - finansowych placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,

- analiza potrzeb finansowych w zakresie utrzymania placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,

- opracowywanie zbiorczej opisowej informacji z wykonania budżetu placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto za pierwsze półrocze i rok budżetowy,

* + 1. zadania stanowisk ds. stypendiów szkolnych:

- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta,

- przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie stypendiów,

- przygotowywanie wniosków oraz obsługa stypendiów przyznawanych przez Marszałka Województwa Kujawsko - Pomorskiego,

- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom zasiłku zdrowotnego,

* + 1. zadania stanowisk ds. szkół i placówek niepublicznych:

- wykonywanie zadań w zakresie udzielania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez inne niż Miasto osoby prawne lub przez osoby fizyczne, w tym: wyliczanie stawki dotacji, sporządzanie dyspozycji uruchomienia dotacji podmiotowej,

- prowadzenie ewidencji udzielonych dotacji z podziałem na poszczególne placówki, rozdziały
i paragrafy klasyfikacji budżetowej,

- opracowywanie zbiorczych planów dotacji podmiotowych oraz ich bieżąca aktualizacja w trakcie roku budżetowego,

- opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Włocławek w zakresie dotacji podmiotowych,

- realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto,

1. zadania stanowiska ds. budżetu Wydziału:

- opracowywanie projektu budżetu oraz projektu planu finansowo - rzeczowego Wydziału,

- sporządzanie półrocznej i rocznej informacji opisowej z wykonania budżetu Wydziału,

- obsługa zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznej informacji dotyczącej zamówień publicznych udzielonych w trybie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości Wydziału,

- realizacja zadań w zakresie pokrywania kosztów dotacji w przypadku uczniów niebędących mieszkańcami gmin dotujących przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego,

- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do form dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- prowadzenie kontroli i ewidencji spełniania obowiązku nauki,

* + 1. zadania stanowiska ds. kontroli finansowej szkół i placówek niepublicznych:

- przeprowadzanie kontroli pod względem finansowym w zakresie wykorzystania dotacji udzielanych szkołom i placówkom publicznym prowadzonym przez osoby prawne inne niż Miasto lub przez osoby fizyczne oraz szkołom i placówkom niepublicznym,

- przygotowywanie decyzji administracyjnych orzekających zwrot dotacji,

* + 1. zadania stanowiska ds. pomocy de minimis:

- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy de minimis w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przekazywanie danych w tym zakresie przez teletransmisję danych, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,

- sporządzanie rocznych informacji o stanie mienia szkół i placówek oświatowych,

- realizacja programu rządowego pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”,

- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dotacji celowej na wyposażenie szkół
w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz jej rozliczanie.