

Zarządzenie nr 290/2020  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 20 sierpnia 2020

**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 zarządzenie nr 308/2018 Prezydenta 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.

PREZYDENT MIASTA  
*M. M.*  
dr Marek Wojtkowski

Sprawdzono pod względem  
legisacyjnym  
RADCA PRAWNY  
*Przyszczak*  
Przyszczak Czerwiński  
T-1002

## 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.

ZASTĘPCA PREZYDENTA



dr Barbara Moraczewska

Załącznik do zarządzenia nr... 230/2020  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 29.11.2020 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:
  - a) bieżąca obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym obsługa systemu Mdok,
  - b) przygotowywanie organizacyjno - techniczne spotkań i narad prowadzonych przez Wydział,
  - c) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
  - d) zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
- 2) zadania Referatu Obsługi Szkół i Placówek:
  - a) 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,
  - b) 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,

c) 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,

d) 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,

e) 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;

3) zadania Referatu Obsługi Finansowej Szkół i Placówek:

a) 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,

b) 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,

c) 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,

d) 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,

e) 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 kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- prowadzenie kontroli i ewidencji spełniania obowiązku nauki,

f) 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,

g) 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.



## Schemat organizacyjny Wydział Edukacji

