

Zarządzenie nr 356/2023

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 18 września 2023 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 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463) 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 w zakresie nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta.
- § 4. Traci moc zarządzenie nr 290/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 sierpnia 2020 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

dr Marek Wojtkowski

Przebieg  
zgodnie  
z podziałem  
Regulaminu

RADCA PRAWNY

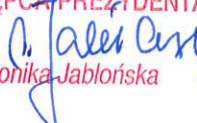
mgr Anna Kaniłowska  
Tf /W/ - 186

16 09 2023

## UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 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

  
Monika Jabłońska

## 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, uwzględniający zadania realizowane w zakresie obronności państwa w czasie pokoju 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) 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.
2. Kierownikowi Referatu Obsługi Szkół i Placówek podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych;
  - 2) stanowisko ds. szkół podstawowych;
  - 3) stanowisko ds. przedszkoli;
  - 4) stanowisko ds. szkół ponadpodstawowych;
  - 5) stanowisko ds. szkół i placówek;
  - 6) stanowisko ds. informatyzacji;
  - 7) stanowisko ds. sportu i gospodarowania mieniem;
  - 8) 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.
- § 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 § 24 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 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 dotyczących 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,
      - 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,
      - 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,
      - opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,
      - podejmowanie działań na rzecz rozwoju szkolnictwa wyższego w Mieście,
      - dokonywanie analizy potrzeb kadrowych pod kątem prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej przewidzianej do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

b) zadania stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych:

- bieżąca obsługa kancelaryjna Wydziału,
- przygotowywanie organizacyjno-techniczne spotkań i narad prowadzonych przez Wydział,
- prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
- zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe,

c) 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,
- 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 postępowań administracyjnych 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,
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem różnych form doształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań oświatowych,
- opracowanie dla Rady Miasta Włocławek rocznej informacji z realizacji zadań oświatowych,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,
- określanie zasad funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych, w tym szkół i przedszkoli prowadzonych przez Miasto, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- przedkładanie propozycji potrzeb kadrowych pod kątem prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej przewidzianej do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem obronnymi szkół i innych placówek oświatowych do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- określanie zasad kształcenia i wychowania oraz opieki nad dziećmi i młodzieżą w warunkach wydłużonego czasu pracy rodziców lub opiekunów, po wprowadzeniu jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
- nadzorowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją placówek oświatowo-wychowawczych w przypadku wystąpienia zagrożeń,
- dostosowanie planów zajęć edukacyjnych i wychowawczych adekwatnie do występujących zagrożeń,
- nadzorowanie przedsięwzięć zapewniających przekazanie obiektów na cele obronne oraz przejęcia obiektów przekazywanych do wykorzystania w systemie oświaty i wychowania,

d) 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 zapewnienia dostępności cyfrowej 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,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

e) 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 we Włocławku potrzeb inwestycyjnych i remontowych dla placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad gospodarowaniem mieniem przez placówki oświatowe, 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,
- prowadzenie kontroli i ewidencji spełniania obowiązku nauki,
- sporządzanie rocznych informacji o stanie mienia szkół i placówek oświatowych,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

f) 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,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dotyczącym dotacji, w tym przygotowanie decyzji orzekających zwrot dotacji,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

2) 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,
- obsługa zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznej informacji dotyczącej zamówień publicznych udzielonych w trybie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w zakresie właściwości Wydziału,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

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 arkušem organizacyjnym,
- przygotowanie do zatwierdzenia przez Prezydenta planów finansowo - rzeczowych placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- sporządzanie zbiorczych wniosków o dokonanie zmian w planach finansowo - rzeczowych 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,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

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,
- realizacja zadań w zakresie pokrywania kosztów dotacji w przypadku uczniów niebędących mieszkańcami gmin dotujących przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

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,
- sprawdzanie pod względem rachunkowym składanych rozliczeń z rocznego wykorzystania dotacji,
- 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,
- realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto,

- opracowywanie projektu budżetu oraz projektu planu finansowo - rzeczowego Wydziału,
- sporządzanie półrocznej i rocznej informacji opisowej z wykonania budżetu Wydziału,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

e) 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,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dotyczącym dotacji, w tym przygotowanie decyzji orzekających zwrot dotacji,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

f) 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,
- 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,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje.

WNIKI REFERATU  
  
Ewa Wujkowska

DYREKTOR WYDZIAŁU  
  
Anna Piętka



## Schemat organizacyjny Wydział Edukacji

