

Zarządzenie nr 316
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 10 sierpnia 2012 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Torunia.

Na podstawie § 26 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego zarządzeniami nr 1 z dnia 4 stycznia 2010 r., nr 11 z dnia 19 stycznia 2010 r., nr 57 z dnia 5 marca 2010 r., nr 124 z dnia 10 maja 2010 r., nr 189 z dnia 30 czerwca 2010 r., nr 323 z dnia 7 września 2010 r., nr 429 z dnia 20 grudnia 2010 r., nr 450 z dnia 31 grudnia 2010 r., nr 84 z dnia 17 marca 2011 r. oraz nr 103 z dnia 4 kwietnia 2011 r., nr 215 z dnia 1 lipca 2011 r., nr 395 z dnia 24 października 2011 r., nr 18 z dnia 24 stycznia 2012 r. oraz nr 226 z dnia 12 lipca 2012 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Torunia stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat organizacyjny Wydziału Edukacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 162 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 15 czerwca 2007 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Torunia (zmienione zarządzeniami nr 67 z dnia 6 marca 2009 r. oraz nr 5 z dnia 11 stycznia 2010 r.).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz szczegółowy zakres działania Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Torunia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału

§ 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia lub Sekretarza Miasta Torunia;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Edukacji;
- 8) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Edukacji;
- 9) zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Wydziału Edukacji;
- 10) referacie – należy przez to rozumieć Referat Planowania i Sprawozdawczości;
- 11) kierownik referatu - należy przez to rozumieć kierownika Referatu Planowania i Sprawozdawczości;
- 12) miejskiej jednostce oświatowej – należy przez to rozumieć przedszkola, szkoły i inne placówki oświatowe działające na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), prowadzone przez miasto;
- 13) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę;
- 14) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia ustalony w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia (z późn. zm.).

§ 2. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca dyrektora;
- 3) pracownicy referatu;
- 4) pracownicy na stanowiskach pozostających pod bezpośrednim nadzorem dyrektora; -
- 5) pracownicy na stanowiskach pozostających pod bezpośrednim nadzorem zastępcy dyrektora.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem

§ 3. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym zastępcy dyrektora i kierownika referatu, przy pomocy których nadzoruje pracę wszystkich pracowników wydziału.

3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych zarządzeniu prezydenta w sprawie nadania regulaminu urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:
 - a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie i informacji o wykonaniu budżetu,
 - c) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - e) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału,
- 2) wstępne aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub innych postępowań sądowych związanych z zakresem działania wydziału.

§ 4. 1. Zastępca dyrektora i kierownik referatu odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań przez podległych im pracowników, na bieżąco ich nadzorują i kierują nimi, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do wyłącznych zadań zastępcy dyrektora i kierownika referatu należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych im pracowników;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału.

Rozdział 3

Szczegółowe zadania wydziału

§ 5.1. Do zadań wydziału, realizowanych na stanowiskach pod bezpośrednim nadzorem dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie i nadzór nad bieżącymi remontami w miejskich jednostkach oświatowych;
- 2) planowanie i nadzór nad realizacją zakupów inwestycyjnych oraz pomocy dydaktycznych i sprzętu do realizacji zadań statutowych miejskich jednostek oświatowych;
- 3) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wydziału;
- 4) nadzór nad mieniem miejskich jednostek oświatowych i współpraca w tym zakresie z działem właściwym ds. gospodarowania mieniem;
- 5) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych;
- 7) obsługa kancelaryjna wydziału.

2. Do zadań wydziału, realizowanych na stanowiskach pod bezpośrednim nadzorem zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór organizacyjny miejskich jednostek oświatowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego;
- 3) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych;
- 4) organizowanie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci pięcioletnich;
- 5) prowadzenie spraw związanych z etatyzacją pracowników nie będących nauczycielami;
- 6) ustalanie wymiaru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych w ramach przyznanych środków finansowych;
- 7) organizowanie nauki religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym;
- 8) organizowanie dowozu do szkoły uprawnionych uczniów;
- 9) organizowanie doskonalenia i doradztwa zawodowego nauczycieli;
- 10) opracowanie regulaminów określających wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom niektórych składników wynagrodzenia;
- 11) przedstawianie propozycji wysokości dodatku funkcyjnego i motywacyjnego dla dyrektorów miejskich jednostek oświatowych;
- 12) przygotowywanie i opracowywanie – w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny – propozycji oceny pracy dyrektorów miejskich jednostek oświatowych;
- 13) sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów miejskich jednostek oświatowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej i stypendiów dla uczniów oraz nagród dla uczniów i nauczycieli;

- 15) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do szkół specjalnych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz ośrodków socjoterapii;
- 16) wyrażanie zgody na prowadzenie ciągów klas dwujęzycznych w gimnazjach i liceach ogólnokształcących;
- 17) występowanie do kuratora oświaty i dyrektorów miejskich jednostek oświatowych z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 18) współpraca z kuratorium oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania miejskich jednostek oświatowych;
- 19) uczestnictwo w rozpatrywaniu przez kuratora oświaty wniosków o uchylenie uchwały rady pedagogicznej;
- 20) współdziałanie w zakresie realizacji profilaktyki uzależnień dotyczących dzieci i młodzieży;
- 21) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania, likwidacji oraz nadawania imion miejskim jednostkom oświatowym;
- 22) udział w opracowywaniu strategii rozwoju miasta;
- 23) opracowywanie danych demograficznych dotyczących miejskich jednostek oświatowych;
- 24) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 25) planowanie sieci miejskich jednostek oświatowych oraz granic ich obwodów;
- 26) organizowanie prac komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego;
- 27) uczestnictwo w charakterze obserwatora w sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych przeprowadzanych w szkołach;
- 28) uczestnictwo w charakterze obserwatora w postępowaniach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego;
- 29) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 30) organizowanie konkursów i opiniowanie wniosków o dotacje z budżetu miasta, przekazywanie decyzji wnioskodawcom i kontrola ich realizacji;
- 31) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 32) opiniowanie zatrudnienia nauczycieli nie będących obywatelami polskimi;
- 33) opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w miejskich jednostkach oświatowych;
- 34) opiniowanie odwołania ze stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w miejskich jednostkach oświatowych;
- 35) nadzór nad organizacją wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży;
- 36) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub przez osobę fizyczną;
- 37) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 38) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub przez osobę fizyczną.

§ 6. Do zadań wydziału realizowanych w referacie należy w szczególności:

- 39) sporządzanie projektu budżetu miasta, projektów zmian oraz sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 40) opracowywanie przy współudziale dyrektorów miejskich jednostek oświatowych projektów planów finansowych;
- 41) zatwierdzenie planów finansowych miejskich jednostek oświatowych i bieżąca analiza ich wykonania;
- 42) opracowywanie wniosków o zmiany w budżecie miasta;
- 43) naliczanie i rozliczanie dotacji dla szkół i przedszkoli niepublicznych oraz szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub przez osobę fizyczną;
- 44) naliczanie opłat za pobyt dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin uczęszczających do przedszkoli niepublicznych dotowanych przez miasto;
- 45) bieżący nadzór nad prawidłowością dysponowania przez miejskie jednostki oświatowe przyznanymi środkami finansowymi;
- 46) sprawdzanie prawidłowości sporządzonych przez miejskie jednostki oświatowe sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych;
- 47) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu jednostek oświatowych;
- 48) sporządzanie dyspozycji finansowych dla miejskich jednostek oświatowych, szkół i przedszkoli niepublicznych oraz szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub przez osobę fizyczną;
- 49) opracowywanie analiz ekonomicznych w zakresie realizacji budżetu wydziału;
- 50) sporządzanie okresowych zestawień z wykorzystania funduszu płac miejskich jednostek oświatowych;
- 51) bieżący nadzór nad realizacją projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych ;
- 52) rejestracja dokumentów księgowych w systemie OTAGO;
- 53) ewidencja nieruchomości administrowanych przez wydział;
- 54) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w miejskich jednostkach oświatowych.

§ 7. Pracownicy wydziału podczas realizacji zadań przydzielonych im w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności” zobowiązani są w szczególności do:

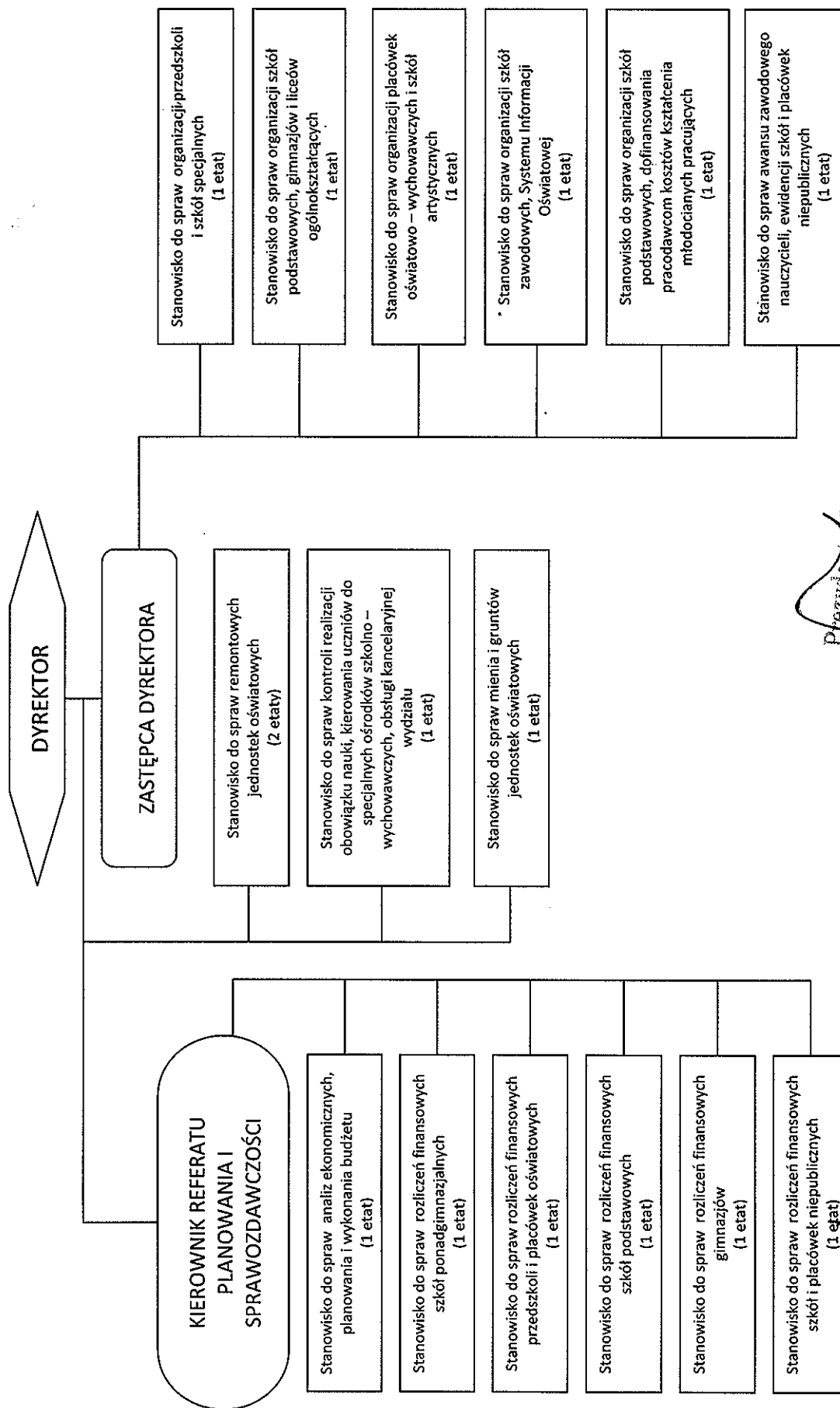
- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu i niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień;
- 2) informowania przełożonych o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 3) podejmowania czynności zmierzających do windykacji należności – w szczególności wystawiania upomnień i wezwań do zapłaty lub tytułów wykonawczych;
- 4) współpracy z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności, związanych z zadaniami wydziału, w drodze postępowania sądowego;

- 5) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez współudział w tworzeniu projektów dotyczących wykorzystywania funduszy strukturalnych;
- 6) znajomości i stosowania ustalonych w urzędzie procedur wykonywania czynności służbowych, w tym procedur systemu zarządzania jakością;
- 7) sporządzania opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego działu w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska;
- 8) uczestniczenia w przygotowywaniu i realizowaniu planów rzeczowo – finansowych;
- 9) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
- 10) uczestniczenia w rozpatrywaniu skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
- 11) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) proponowania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień na zajmowanym stanowisku, efektywnych metod pracy lub funkcjonalnej struktury organizacyjnej wydziału; w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów;
- 13) udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
- 14) udostępniania informacji zainteresowanym osobom w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) tworzenia niezbędnych baz danych;
- 16) działania na rzecz ochrony własności intelektualnej.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU EDUKACJI UMT



Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski