

ZARZĄDZENIE NR 123
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 2019 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu
działania Wydziału Edukacji w Urzędzie Miasta Torunia**

Na podstawie § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Edukacji w Urzędzie 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 320 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 października 2017 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji w Urzędzie Miasta Torunia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹ zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r., nr 254 z dnia 18 września 2017 r., nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r. oraz nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r.

Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz szczegółowy zakres działania Wydziału Edukacji w Urzędzie Miasta Torunia

Rozdział I

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, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, 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) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez gminę, komunalną osobę prawną, spółkę prawa handlowego z udziałem gminy, jednostkę administracji zespolonej;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydziału Edukacji;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Edukacji;
- 9) referacie – należy przez to rozumieć Referat Strategii Rozwoju Edukacji i Współpracy z Podmiotami Zewnętrznymi;
- 10) kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Strategii Rozwoju Edukacji i Współpracy z Podmiotami Zewnętrznymi;
- 11) koordynatorze – należy przez to rozumieć koordynatora Zespołu do spraw dotacji;
- 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 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.), prowadzone przez miasto;
- 13) dotowaną jednostką – szkoły i przedszkola niepubliczne oraz szkoły i placówki publiczne prowadzone przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub przez osobę fizyczną;
- 14) TCUW – należy przez to rozumieć Torńskie Centrum Usług Wspólnych;
- 15) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (z późn. zm.).

§ 2. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca dyrektora;
- 3) pracownicy referatu;
- 4) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy podległych bezpośredniemu kierownictwu dyrektora;
- 5) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy podległych bezpośredniemu kierownictwu zastępcy dyrektora.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem

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 przy pomocy których nadzoruje pracę pracowników na stanowiskach podległych bezpośredniemu nadzorowi zastępcy dyrektora i kierownika oraz pracowników na stanowiskach jemu bezpośrednio podległych.

3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

4. 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) 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.

5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, podczas jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępcy – dyrektora zastępuje kierownik.

§ 4.1. Zastępca dyrektora jest bezpośrednim przełożonym pracowników pracujących na stanowiskach bezpośrednio mu podległych, odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań przez podległych mu pracowników, na bieżąco nadzoruje oraz kieruje ich pracą, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do zadań zastępcy dyrektora należy:

- 1) wykonywanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 4 podczas nieobecności dyrektora;
- 2) wykonywania poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 3) wykonywanie innych czynności zgodnie z „Zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 5.1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników referatu i odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań przez podległych mu pracowników, na bieżąco nadzoruje i kieruje ich pracą, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do zadań kierownika referatu należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych mu 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) wykonywanie innych czynności zgodnie z „Zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania wydziału**

§ 6. Do zadań realizowanych na stanowiskach podległych bezpośredniemu nadzorowi dyrektora należy w szczególności:

- 1) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 2) kierowanie do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych;
- 3) współpraca z TCUW w zakresie:
 - a) sporządzania projektu budżetu miasta, projektów zmian oraz sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez wydział;
 - b) opracowywania projektów planów finansowych miejskich jednostek oświatowych;
 - c) bieżącej analizy wykonania planów finansowych miejskich jednostek oświatowych;
 - d) analizy i optymalizacji kosztów funkcjonowania systemu oświaty w mieście.
- 4) nadzór nad realizacją budżetu wydziału;
- 5) rejestracja dokumentów księgowych w systemie OTAGO.

§ 7. Do zadań realizowanych na stanowiskach podległych bezpośredniemu nadzorowi zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzór nad sprawami związanymi z organizacją roku szkolnego i współpraca w tym zakresie z kierownikiem referatu;
- 2) akceptowanie arkuszy organizacyjnych;
- 3) nadzór nad organizacją wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży;
- 4) ustalanie wymiaru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych w ramach przyznanых środków finansowych;
- 5) organizowanie nauki religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym;
- 6) organizowanie dowozu do szkoły uprawnionych uczniów;
- 7) opracowanie projektów regulaminów określających wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom niektórych składników wynagrodzenia;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie – w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny – propozycji oceny pracy dyrektorów miejskich jednostek oświatowych;
- 9) wyrażanie zgody na prowadzenie ciągów klas dwujęzycznych;
- 10) występowanie do kuratora oświaty i dyrektorów miejskich jednostek oświatowych z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) współpraca z kuratorium oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania miejskich jednostek oświatowych;
- 12) uczestnictwo w rozpatrywaniu przez kuratora oświaty wniosków o uchylenie uchwały rady pedagogicznej;
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji profilaktyki uzależnień dotyczących dzieci i młodzieży;
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania, likwidacji oraz nadawania imion miejskim jednostkom oświatowym;
- 15) opracowywanie danych demograficznych dotyczących miejskich jednostek oświatowych;
- 16) udział w planowaniu sieci miejskich jednostek oświatowych oraz granic ich obwodów;
- 17) uczestnictwo w charakterze obserwatora w postępowaniach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

- 19) nadzór nad pozyskiwaniem i prawidłowym wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej przez miejskie jednostki oświatowe;
- 20) opiniowanie zatrudnienia nauczycieli nie będących obywatelami polskimi.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z kadrą kierowniczą jednostek oświatowych miasta;
- 2) dofinansowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
- 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 5) prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej oraz spraw związanych z naborem elektronicznym;
- 6) współpraca z działem ds. kadr w sprawie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych;
- 7) organizowanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, administracją rządową oraz innymi podmiotami zgodnie z zadaniami referatu;
- 9) organizowanie konkursów i opiniowanie wniosków o dotacje z budżetu miasta, przekazywanie decyzji wnioskodawcom i kontrola ich realizacji.
- 10) nadzór nad mieniem miejskich jednostek oświatowych i współpraca w tym zakresie z działem właściwym ds. gospodarowania mieniem;
- 11) planowanie i nadzór nad realizacją zakupów inwestycyjnych oraz pomocy dydaktycznych i wyposażenia do realizacji zadań statutowych miejskich jednostek oświatowych;
- 12) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wydziału;
- 13) prowadzenie spraw związanych z etatyzacją pracowników nie będących nauczycielami;
- 14) przedstawianie propozycji wysokości dodatku funkcyjnego i motywacyjnego dla dyrektorów miejskich jednostek oświatowych;
- 15) sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów miejskich jednostek oświatowych;
- 16) opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w miejskich jednostkach oświatowych;
- 17) opiniowanie odwołania ze stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w miejskich jednostkach oświatowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do szkół specjalnych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz ośrodków socjoterapii;
- 19) współpraca z zastępcą dyrektora w zakresie spraw związanych z organizacją roku szkolnego w tym naborem elektronicznym;
- 20) organizowanie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci sześciolletnich;
- 21) koordynowanie strategii rozwoju edukacji.

§ 9. Do zadań realizowanych w Zespole do spraw dotacji należy w szczególności:

- 1) współpraca z TCUW w zakresie naliczania i rozliczania dotacji dla dotowanych jednostek;
- 2) prowadzenie kontroli pod kątem zgodności liczby uczniów/słuchaczy przedstawionej przez kierujących dotowanymi jednostkami w informacji miesięcznej, z dokumentacją stanowiącą podstawę sporządzania tych danych;
- 3) prowadzenie samodzielnie lub we współpracy z działem właściwym do przeprowadzania kontroli, kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu miasta dotowanym jednostkom lub przekazywanych im innych środków publicznych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie naliczania i zwrotu dotacji;

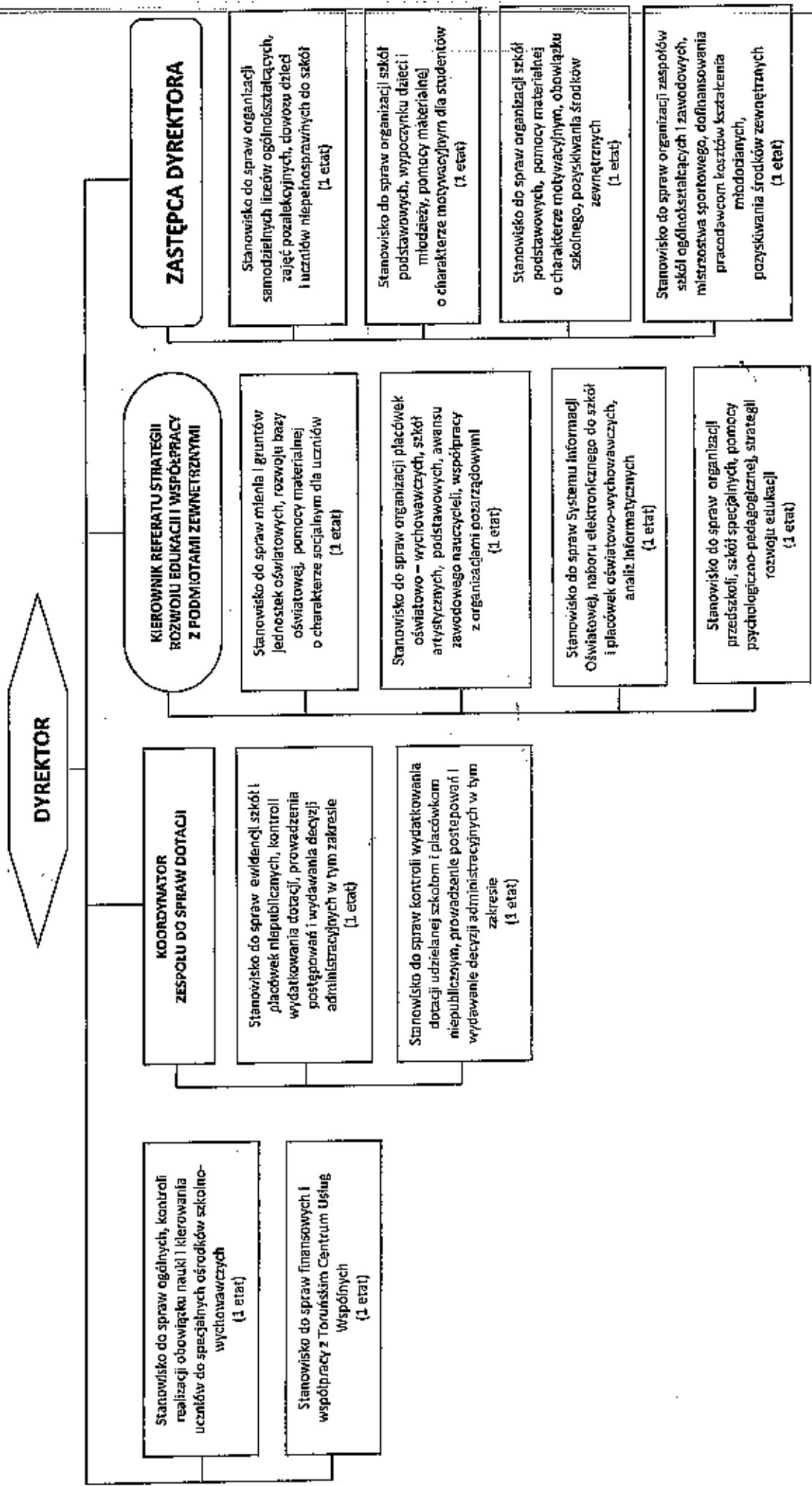
- 5) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności z tytułu dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub innych środków publicznych przez dotowane jednostki;
- 6) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub przez osobę fizyczną;
- 7) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 8) prowadzenie ewidencji dotowanych jednostek.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU EDUKACJI



Prezydent Miasta Torunia
Michał Daleski