

**ZARZĄDZENIE NR 211.....**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**z dnia 21 sierpnia 2021 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1372), w związku z § 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 Torunia<sup>1</sup>

**zarządza się, co następuje:**

- § 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Edukacji 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 78A Prezydenta Miasta Torunia z dnia 12 kwietnia 2021 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji w Urzędzie Miasta Torunia
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *1 września 2021 r.*

  
wz. PREZYDENTA MIASTA  
Zbigniew Fiderewicz  
Zastępca Prezydenta

<sup>1</sup> 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., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r., nr 337 z dnia 23 października 2019 r., nr 202 z dnia 28 września 2020 r., nr 222 z dnia 8 października 2020 r., nr 230 z dnia 26 października 2020 r. oraz nr 253 z dnia 9 listopada 2020 r.

## **Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz szczegółowy zakres działania Wydziału Edukacji w Urzędzie 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, 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 miasto, komunalną osobę prawną, spółkę prawa handlowego z udziałem miasta, jednostkę administracji zespolonej;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydziału Edukacji;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Edukacji;
- 9) zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. pomocy materialnej dla uczniów i studentów;
- 10) 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, prowadzone przez miasto;
- 11) TC UW – należy przez to rozumieć Toruńskie Centrum Usług Wspólnych;
- 12) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia nadany zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2.1. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
  - 2) zastępca dyrektora;
  - 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy podległych bezpośredniemu kierownictwu dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 4);
  - 4) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy podległych bezpośredniemu kierownictwu zastępcy dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 5).
2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 11.

### **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, przy pomocy którego ogólnie nadzoruje pracę wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym pracowników na stanowiskach bezpośrednio mu podlegających.

3. Obowiązkiem dyrektora jest wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.

5. Do zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie pracą wydziału;
- 2) podpisywanie dokumentów sporządzonych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień

i pełnomocnictw, kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do działów lub na zewnątrz urzędu,

w szczególności:

- a) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie oraz informacji o wykonaniu budżetu,
  - b) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
  - c) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania wydziału.

§ 4. 1. Zastępca dyrektora jest bezpośrednim przełożonym pracowników pozostających pod jego kierownictwem, odpowiada za prawidłową i terminową realizację przez nich zadań, na bieżąco ich nadzoruje i kieruje nimi, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do zadań zastępcy dyrektora należy:

- 1) wykonywanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 5, na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
- 2) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 3) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym spraw realizowanych przez pracowników pozostających pod jego bezpośrednim kierownictwem;
- 7) wstępne aprobowanie projektów dokumentów sporządzanych przez podlegających mu służbowo pracowników, a kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza lub dyrektora.

### **Rozdział 3** **Szczegółowe zadania wydziału**

§ 5. 1. Do zadań wydziału realizowanych na stanowiskach podległych bezpośredniemu nadzorowi dyrektora należy:

- 1) koordynowanie realizacji strategii rozwoju edukacji;
- 2) organizowanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego organizowanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego;
- 3) uczestnictwo w charakterze obserwatora w postępowaniach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń dla dyrektorów i nauczycieli;
- 5) organizowanie i dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją zakupów inwestycyjnych oraz pomocy dydaktycznych i wyposażenia niezbędnych do realizacji zadań statutowych miejskich jednostek oświatowych;
- 7) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 8) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do szkół specjalnych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, ośrodków socjoterapii oraz specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną w miejskich jednostkach oświatowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych organizowaniem konkursów na wykonania zadań publicznych miasta w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 11) opiniowanie zatrudnienia nauczycieli nie będących obywatelami polskimi; współpraca z uczelniami wyższymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi zgodnie z zadaniami realizowanymi przez wydział;
- 12) analiza i optymalizacja kosztów funkcjonowania systemu oświaty w mieście;
- 13) monitorowanie realizacji budżetu wydziału;
- 14) współpraca z TCUW w zakresie:

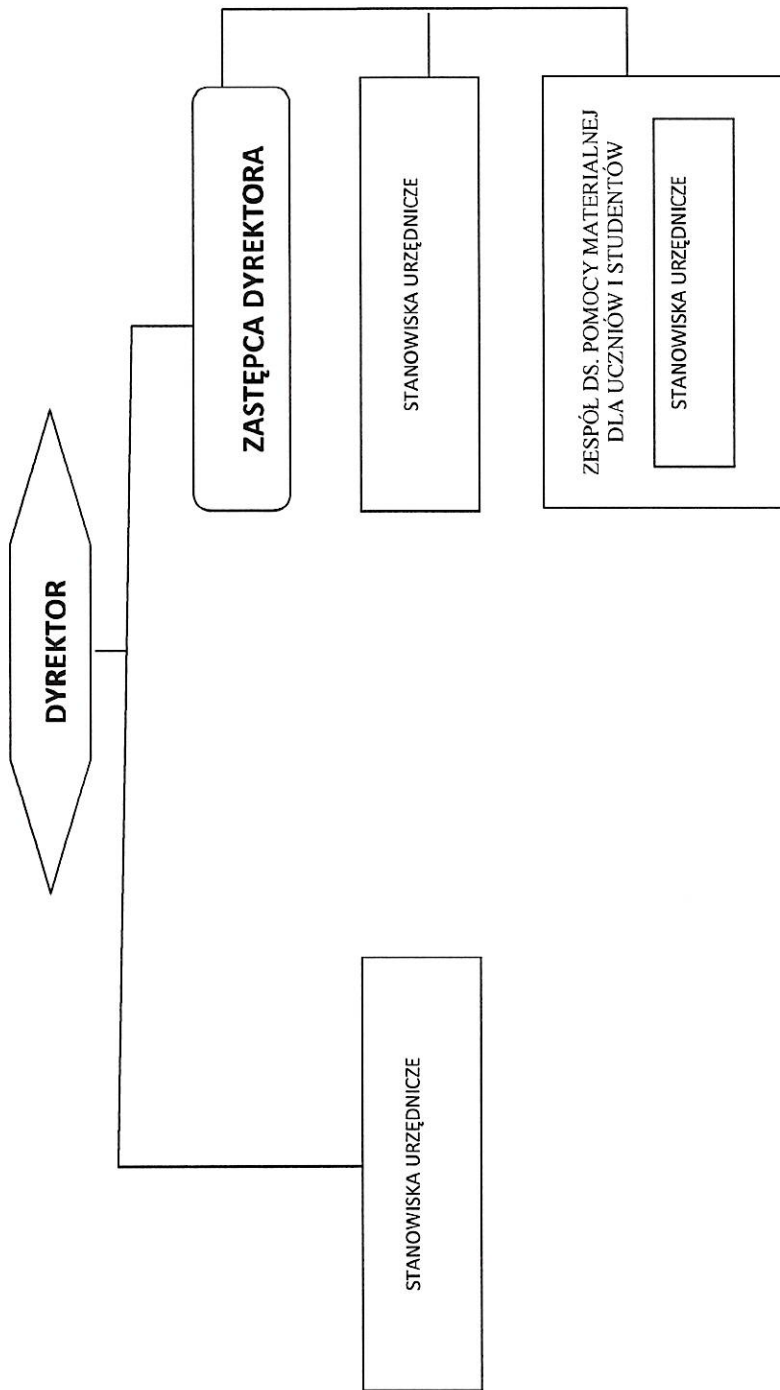
- a) prowadzenia spraw związanych z budżetem miasta w obszarze zadań realizowanych i nadzorowanych przez wydział,
- b) opracowywania projektów planów finansowych miejskich jednostek oświatowych,
- c) bieżącej analizy wykonania planów finansowych miejskich jednostek oświatowych.

2. Do zadań wydziału realizowanych na stanowiskach podległych bezpośredniemu nadzorowi zastępcy dyrektora należy:

- 1) koordynowanie i nadzór nad sprawami związanymi z organizacją roku szkolnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją miejskich jednostek oświatowych, w tym:
  - a) współpraca z kuratorium oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania miejskich jednostek oświatowych,
  - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania, likwidacji oraz nadawania imion miejskim jednostkom oświatowym,
  - c) planowanie sieci miejskich jednostek oświatowych oraz granic ich obwodów,
  - d) opracowywanie danych demograficznych dotyczących miejskich jednostek oświatowych,
  - e) występowanie do kuratora oświaty i dyrektorów miejskich jednostek oświatowych z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem elektronicznym do szkół i przedszkoli;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 5) nadzór nad organizacją wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży;
- 6) współdziałanie z działami urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w realizacji zadań z profilaktyki uzależnień i bezpieczeństwa dotyczących dzieci i młodzieży;
- 7) organizowanie dowozu do szkoły uprawnionych uczniów;
- 8) organizowanie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci sześciolletnich;
- 9) przygotowywanie i opracowywanie – w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny – propozycji oceny pracy dyrektorów miejskich jednostek oświatowych;
- 10) opracowanie projektów regulaminów określających wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom niektórych składników wynagrodzenia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z etatyzacją pracowników nie będących nauczycielami;
- 12) do zadań zespołu ds. pomocy materialnej uczniów i studentów należy:
  - a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów;
  - b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów studentom.

wz. PREZYDENTA MIASTA  
*Zbigniew Fiderewicz*  
Zastępca Prezydenta

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU EDUKACJI



*Wz. PREZYDENTA MIASTA*  
*Zbigniew Ficharek*  
Zastępca Prezydenta