PREZYDENT
MIASTA GORZOWA WLKP.

Zarządzenie nr .29../W/I/2018
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia .....05.marca... 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Edukacji.

Na podstawie § 26 Zarządzenia nr 101/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zmienionego zarządzeniem nr 178/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 września 2017 r., zarządzeniem nr 269/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 grudnia 2017 r. oraz zarządzeniem nr 12/W/I/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2018 r. zarządzam, co następuje:

Regulamin Wewnętrzny
Wydziału Edukacji

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Edukacji zwanego dalej wydziałem należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. (zwanym dalej Regulaminem organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem" określa:
1) zasady funkcjonowania wydziału,
2) szczegółowy zakres działania wydziału,
3) organizację wewnętrzną wydziału,
4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem".

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora i jego zastępcy, zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika referatu ekonomicznego, w czasie nieobecności kierownika referatu ekonomicznego, zastępstwo pełni kierownik referatu unijnych projektów edukacyjnych.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej – WED.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU.

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

1) programowanie, organizowanie i nadzorowanie sieci gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;
2) przyjmowanie projektów planów finansowych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych oraz sporządzanie planów zbiorczych;
3) opracowanie harmonogramu wydatków i nadzór nad jego realizacją;
4) przyjmowanie sprawozdań finansowych jednostkowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;
5) prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie organizacyjno - finansowe nad gorzowskimi samorządowymi placówkami oświatowymi;
6) ocenianie i prognozowanie potrzeb miejskich samorządowych placówek oświatowych w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją;
7) zatwierdzanie projektów organizacyjnych miejskich samorządowych placówek oświatowych;
8) współpraca przy przejmowaniu i przekazywaniu nadzorowanych obiektów;
9) organizowanie kursów i szkoleń dla dyrektorów i służb finansowych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;
10) prowadzenie działań związanych z zakładaniem oraz likwidacją gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;
11) prowadzenie działań związanych z dotowaniem niepublicznych placówek oświatowych;
12) inspirowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności placówek oświatowych w zakresie zajęć pozalekcyjnych;
13) opiniowanie wniosków o prowadzenie przez placówki oświatowe działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
14) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego i uczestniczenie w postępowaniu na stopień nauczyciela kontraktowego oraz dyplomowanego dyrektorów miejskich samorządowych placówek oświatowych;
15) realizowanie zadania związanego z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
16) prowadzenie ewidencji oraz skreślanie z ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
17) nadawanie niepublicznym placówkom oświatowym uprawnień szkoły publicznej;
18) realizowanie stypendiów naukowych i artystycznych miasta dla najzdolniejszych uczniów;
19) koordynowanie działań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów gorzowskich szkół samorządowych;
20) realizowanie i koordynowanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów mieszkających w Gorzowie Wlkp.;
21) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków unijnych oraz dotacji ze źródeł pozabudżetowych funduszy celowych i budżetu państwa;
22) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych i pozabudżetowych;
23) prowadzenie całości spraw i zagadnień związanych z planowanym powstaniem Centrum Edukacji Zawodowej i Biznesu przy ul. Warszawskiej w Gorzowie Wlkp.;
24) koordynowanie działań związanych z elektronicznym naborem do młodzieżowych szkół ponadgimnazjalnych i miejskich przedszkoli;
25) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat oraz prowadzenie egzekucji w razie jego niespełniania;
26) realizowanie i koordynowanie rządowego programu wyrównywania warunków startu szkolnego uczniów „Wyprawka szkolna";

27) realizowanie i koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej;
28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w szczególności:
   a) opracowanie regulaminu wynagradzania za pracę nauczycieli zatrudnionych w samorządowych placówkach oświatowych i opiekuńczo – wychowawczych,
   b) analizowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez miasto,
   c) ocenianie pracy dyrektora miejskiej samorządowej placówki oświatowej,
   d) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów samorządowych placówek oświatowych,
   e) organizowanie konkursów na dyrektorów i prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów miejskich samorządowych placówek oświatowych,
   f) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli oraz ustalenie podziału środków, specjalności i form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
29) kształtowanie polityki kadrowej i prowadzenie nadzoru nad jej realizacją;
30) organizowanie i nadzorowanie realizacji dowożenia uczniów niepełnosprawnych;
31) prowadzenie wydziałowego archiwum placówek oświatowych;
32) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla gorzowskich szkół wyższych;
33) koordynacja procesu likwidacji placówek oświatowych;
34) coroczne przygotowanie informacji o realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych;
35) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
36) prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku VAT w zakresie szkół i placówek oświatowych.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 24. Regulaminu organizacyjnego.
2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i referaty:

1. Dyrektor Wydziału Edukacji - WED.I;
2. Zastępca Dyrektora Wydziału Edukacji – WED.I;
3. Kierownik referatu ekonomicznego – WED.II;
4. Kierownik referatu unijnych projektów edukacyjnych – WED.III.

5. Referat organizacyjny – WED.I;
1) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych;
2) stanowisko ds. szkolnictwa ponadgimnazjalnego;
3) stanowisko ds. szkolnictwa podstawowego i gimnazjów;
4) stanowisko ds. edukacyjnych projektów i programów stypendialnych;
5) stanowisko ds. przedszkoli;
6) stanowisko ds. kadrowych.

6. Referat ekonomiczny – WED.II;
1) stanowisko ds. ekonomicznych szkół ponadgimnazjalnych;
2) stanowisko ds. ekonomicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
3) stanowisko ds. planowania i analiz budżetu miejskiej oświaty;
4) stanowisko ds. ekonomicznych przedszkoli;

5) stanowisko ds. remontów i inwestycji;
6) stanowisko ds. administracyjno – ekonomicznych;
7) stanowisko ds. ekonomicznych;
8) główny specjalista ds. systemów informatycznych i gromadzenia informacji;
9) główny specjalista ds. analiz finansowo - księgowych.

7. Referat unijnych projektów edukacyjnych – WED.III.
1) stanowisko ds. rekrutacji, monitoringu i ewaluacji unijnych projektów edukacyjnych w zakresie kształcenia zawodowego oraz edukacji przedszkolnej;
2) stanowisko ds. obsługi finansowej i rozliczenia unijnych projektów edukacyjnych w zakresie kształcenia zawodowego oraz edukacji przedszkolnej;
3) stanowisko ds. unijnych projektów edukacyjnych;
4) stanowisko ds. obsługi systemu informatycznego SL2014.

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.
2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.
3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust.1.
4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:
1) koordynowanie współpracy wydziału z jednostkami urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności edukacyjnej;
2) nadzorowanie realizacji dokumentów strategicznych Miasta w zakresie edukacji;
3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów pracy wydziału.

2. Zastępca dyrektora:
1) bezpośrednie koordynowanie i kontrolowanie pracy referatu organizacyjnego;
2) nadzorowanie opracowania materiałów, analiz i opinii dla potrzeb wydziału oraz władz samorządowych w zakresie prowadzenia placówek oświatowych;
3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z postanowień uchwał rady miasta, zarządzeń i postanowień prezydenta miasta;
4) podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami prawa i zgodnie z otrzymanym upoważnieniem;
5) prowadzenie kontroli wewnętrznej w podległym referacie.

3. Kierownik referatu ekonomicznego organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu ekonomicznego, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:
1) przygotowywanie projektów uchwał i decyzji administracyjnych, opracowań zleconych przez prezydenta miasta;
2) opracowywanie projektów budżetu i podziału środków budżetowych dla prowadzonych placówek oświatowych we współdziałaniu z ich dyrektorami.

4. Kierownik referatu unijnych projektów edukacyjnych, którego zadania obejmują:
1) prowadzenie całości spraw i zagadnień związanych z planowanym powstaniem Centrum Edukacji Zawodowej i Biznesu przy ul. Warszawskiej w Gorzowie Wlkp.;
2) opracowanie strategii rozwoju kształcenia zawodowego, obejmującej elementy promowania tego typu kształcenia oraz konieczne zmiany w obecnej sieci i strukturze szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Gorzowie Wlkp.;
3) ścisły kontakt z instytucjami odpowiedzialnymi za kształtowanie rynku pracy oraz reprezentującymi pracodawców;
4) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów i koordynowanie działań szkół i placówek oświatowych, zmierzających do realizacji projektów edukacyjnych dofinansowanych ze środków unijnych;
5) prawidłowa realizacja projektów pod względem merytorycznym i finansowym oraz terminowe rozliczenie projektów;

5. Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno - organizacyjnych:
1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
2) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych wydziału;
3) wystawianie faktur VAT dokumentujących dokonanie sprzedaży lub innych czynności, o których mowa w ustawie o podatku od towarów i usług;
4) prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i ośrodków socjoterapii;
5) koordynowanie działań i prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania pomocy finansowej dzieciom i młodzieży na zakup podręczników;
6) koordynowanie realizacji zadań bhp w podległych placówkach;
7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych;
8) prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym;
9) prowadzenie informacyjnej bazy kadrowej pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
10) sporządzanie analiz, opinii i informacji o placówkach oświatowych dla potrzeb wydziału i władz samorządowych.

6. Stanowisko ds. szkolnictwa ponadgimnazjalnego:
1) prowadzenie spraw i nadzorowanie działalności szkół ponadgimnazjalnych;
2) opracowywanie sieci szkół ponadgimnazjalnych;
3) analizowanie rocznych arkuszy organizacyjnych nadzorowanych szkół i sporządzanie zbiorczych zestawień;
4) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie szkół ponadgimnazjalnych.

7. Stanowisko ds. szkolnictwa podstawowego i gimnazjów:
1) prowadzenie spraw i nadzorowanie działalności szkół podstawowych i gimnazjów;
2) opracowywanie sieci szkół podstawowych i gimnazjów;
3) analizowanie rocznych arkuszy organizacyjnych nadzorowanych szkół i sporządzanie zbiorczych zestawień;
4) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie szkół podstawowych i gimnazjów;
5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i wychowaniem.

8. Stanowisko ds. edukacyjnych projektów i programów stypendialnych:
1) informowanie placówek oświatowych odnośnie możliwości pozyskania środków z budżetu państwa, w tym aktualizowanie e-publikacji na stronie www.edu.gorzow.pl;
2) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z budżetu państwa;
3) opracowywanie merytoryczne projektów edukacyjnych przygotowywanych z poziomu Wydziału Edukacji;
4) pomoc i doradzanie dyrektorom placówek w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych;
5) monitorowanie realizacji w gorzowskich placówkach oświatowych projektów dofinansowanych z budżetu państwa.

9. Stanowisko ds. przedszkoli:
1) prowadzenie spraw i nadzorowanie działalności przedszkoli;
2) opracowywanie sieci przedszkoli;
3) analizowanie rocznych arkuszy organizacyjnych i sporządzanie zbiorczych zestawień;
4) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. w zakresie przedszkoli;
5) koordynowanie realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu lub szkole.

10. Stanowisko ds. kadrowych:
1) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów gorzowskich samorządowych placówek oświatowych;
2) opracowywanie analiz stanu i potrzeb kadrowych miejskiej oświaty;
3) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowej;
4) koordynowanie działań związanych z nagradzaniem i odznaczaniem pracowników podległych placówek;
5) koordynowanie działań związanych z ustalaniem wynagrodzenia dla dyrektorów;
6) nadzorowanie pozyskiwania środków w podległych placówkach (wynajem pomieszczeń).

11. Stanowisko ds. ekonomicznych szkół ponadgimnazjalnych:
1) opracowywanie projektów budżetu dla szkół ponadgimnazjalnych;
2) opracowywanie rozdziału środków budżetowych, przygotowywanie dyspozycji do przelewów;
3) prowadzenie instruktażu w zakresie sporządzania opracowań księgowości budżetowej jednostek nadzorowanych przez wydział.

12. Stanowisko ds. ekonomicznych szkół podstawowych i gimnazjów:
1) opracowywanie projektów budżetu dla szkół podstawowych i gimnazjów;
2) opracowywanie rozdziału środków budżetowych, przygotowywanie dyspozycji do przelewów;
3) prowadzenie instruktażu w zakresie księgowości budżetowej jednostek nadzorowanych przez wydział.

13. Stanowisko ds. planowania i analiz budżetu miejskiej oświaty:
1) systematyczne sporządzanie i upowszechnianie analizy kosztów kształcenia;
2) opracowywanie projektu budżetu dla szkół artystycznych;
3) przygotowywanie wytycznych dla dyrektorów podległych placówek oświatowych do projektów planów finansowych.

14. Stanowisko ds. ekonomicznych przedszkoli:
1) opracowywanie projektów budżetu dla przedszkoli;
2) opracowywanie rozdziału środków budżetowych, przygotowywanie dyspozycji do przelewów;
3) prowadzenie instruktażu w zakresie księgowości budżetowej jednostek nadzorowanych przez wydział;
4) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem placówek niepublicznych.

15. Stanowisko ds. remontów i inwestycji:
1) opiniowanie wniosków placówek oświatowych dotyczących modernizacji i prac remontowych;
2) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań w zakresie inwestycji i remontów, bieżące analizowanie i nadzorowanie realizacji planów inwestycyjno – remontowych;
3) uczestniczenie w odbiorze technicznym wykonanych robót;
4) sporządzanie oceny stanu technicznego obiektów oświatowych;
5) uczestniczenie w procesie ustalania wykonawców i wystawiania zleceń na wykonanie robót.

16. Stanowisko ds. administracyjno – ekonomicznych:
1) koordynowanie czynności związanych z inwentaryzacją i likwidacją majątku, realizowanych w podległych szkołach i placówkach;
2) realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
3) nadzorowanie realizacji przez placówki oświatowe uchwały rady miasta w sprawie zasad odpłatności za korzystanie z wyżywienia w stołówkach;
4) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla osób zatrudnionych w placówkach zlikwidowanych – Rp-7.

17. Stanowisko ds. ekonomicznych:
1) prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku VAT w zakresie szkół i placówek oświatowych;
2) współpraca z Wydziałem Podatków i Opłat w zakresie rozliczeń podatku VAT;
3) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie rozliczeń podatku VAT;
4) prowadzenie spraw finansowo-ekonomicznych z zakresu działania referatu ekonomicznego Wydziału Edukacji.

18. Główny specjalista ds. systemów informatycznych i gromadzenia informacji:
1) nadzorowanie i administrowanie pracy portalu EDU Gorzów;
2) koordynowanie pracy nad scalaniem danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej oraz Systemu Analiz Samorządowych;
3) koordynowanie wymiany informacji pomiędzy Wydziałem Edukacji a placówkami oświatowymi;
4) sporządzanie analiz, opinii i informacji o placówkach oświatowych dla potrzeb wydziału i władz samorządowych;
5) realizowanie polityki bezpieczeństwa danych.

19. Główny specjalista ds. analiz finansowo – księgowych:
1) koordynowanie i nadzorowanie pracy nad prawidłowym funkcjonowaniem programów: finansowo – księgowego i kadrowo – płacowego;
2) prowadzenie bieżącej analizy kosztów funkcjonowania placówek oświatowych oraz sporządzanie analiz w tym zakresie;
3) nadzorowanie merytoryczne pracy głównych księgowych;
4) analizowanie i planowanie poziomu średniego wynagrodzenia w miejskich placówkach oświatowych.

20. Stanowisko ds. rekrutacji, monitoringu i ewaluacji unijnych projektów edukacyjnych w zakresie kształcenia zawodowego oraz edukacji przedszkolnej:
1) przygotowanie zakresu działań projektowych na etapie tworzenia wniosków o dofinansowanie, w szczególności w ramach Osi Priorytetowej 8. Nowoczesna Edukacja, Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020;
2) przygotowanie regulaminu i nadzorowanie rekrutacji uczestników projektów;
3) bieżący monitoring i ewaluacja stopnia zaawansowania projektów i osiąganych produktów/rezultatów, w tym weryfikacja i analiza wyników;
4) nadzorowanie postępu realizacji działań projektowych;
5) przygotowanie części merytorycznej wniosków o płatność;
6) promocja projektów zgodnie z wytycznymi.

21. Stanowisko ds. obsługi finansowej i rozliczania unijnych projektów edukacyjnych w zakresie kształcenia zawodowego oraz edukacji przedszkolnej:
1) przygotowanie planu finansowego projektów oraz prawidłowa i terminowa realizacja budżetu projektów;
2) udział w przygotowaniu dokumentacji, na podstawie której dokonany zostanie wybór firm świadczących usługi na rzecz projektów, zgodnie z zasadami konkurencyjności, transparentności oraz ustawą Prawo zamówień publicznych;

3) opisywanie i dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i wydatków strukturalnych;
4) przygotowanie umów cywilno-prawnych, zamówień oraz nadzorowanie prawidłowego wystawienia i opisywania rachunków i faktur;
5) przygotowanie części finansowej wniosków o płatność.

22. Stanowisko ds. unijnych projektów edukacyjnych:
1) bieżące informowanie szkół odnośnie możliwości pozyskania środków unijnych, w tym aktualizacja e-publikacji na stronie www.edu.gorzow.pl;
2) opracowanie merytoryczne projektów edukacyjnych;
3) pomoc i doradztwo w przygotowywaniu aplikacji;
4) nadzorowanie realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE;
5) przygotowanie wniosków Wydziału i koordynowanie działań szkół, zmierzających do realizacji projektów edukacyjnych dofinansowanych ze środków unijnych, w szczególności w ramach Poddziałania 8.2.2 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, Programu Erasmus +.

23. Stanowisko ds. obsługi systemu informatycznego SL2014:
1) wprowadzanie danych osobowych uczestników projektów RPLB.08.04.02-08-0001/16 Zawodowcy w Gorzowie" i RPLB.08.02.02-08-0001/16 „Kształcenie kompetencji kluczowych na potrzeby rynku pracy na obszarze MOF Gorzów Wlkp., do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014;
2) bieżąca aktualizacja danych w systemie teleinformatycznym SL2014 – realizowanej ścieżki wsparcia przez beneficjentów projektu.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzą:
1) schemat organizacyjny wydziału stanowiący załącznik nr 1;
2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wydziału, stanowiący załącznik nr 2;
3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący załącznik nr 3;
4) wykaz jednostek organizacyjnych, nad którymi wydział sprawuje nadzór, stanowiący załącznik nr 4.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Traci moc Zarządzenie nr 169/W/I/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 19 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Edukacji, zmienione zarządzeniem nr 181/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 8 września 2017 r.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Edukacji.

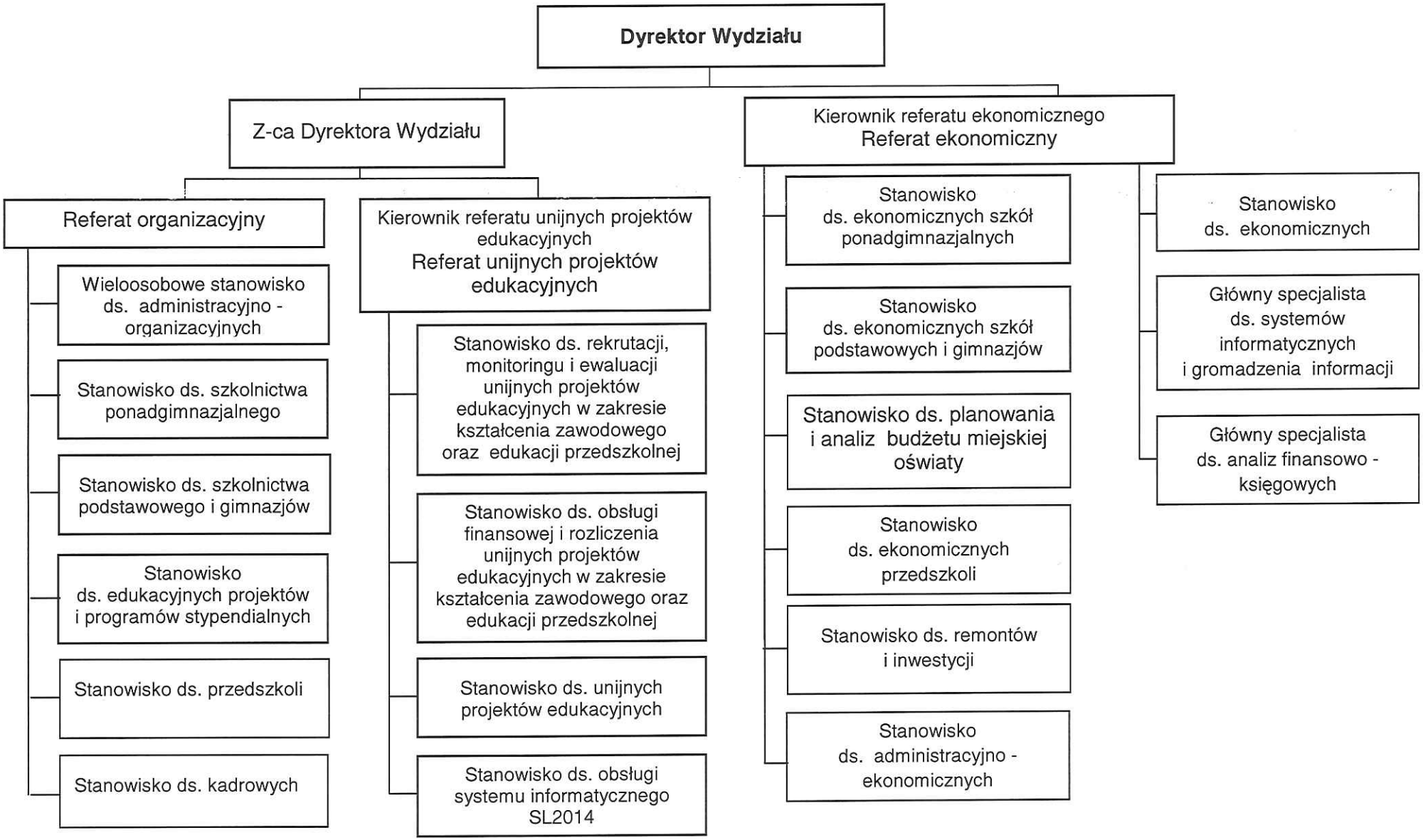
§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Jacek Wójcicki

RADCA PRAWNY
Piotr Puchalski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr .29./W/I/2018
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia ...05..marca..... 2018 r.

Schemat organizacyjny Wydziału Edukacji



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 29./W/.1../2018
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia ...05.marca.....2018 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA WYDZIAŁU EDUKACJI

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego Uwagi
I	II	III	IV		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
			0003	Wnioski i interpelacje radnych		BC	Wnioski i odpowiedzi dotyczące WED
			0006	Projekty uchwał rady gminy		BC	Pisma przewodnie z projektem uchwały
			0007	Uchwały rady gminy		BC	Rejestr uchwał WED
			0008	Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie	A		Monitorowanie uchwał dotyczących spraw WED
			0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń prezydenta miasta jako organu gminy		BC	ODPISY
			0051	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń o obwieszczeń prezydenta miasta jako organu gminy		BC	Realizacja zarządzeń dotyczących spraw WED
			0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu prezydenta miasta jako organu gminy		BC	Upoważnienia dla pracowników WED i dyrektorów placówek
			0054	Patronat prezydenta miasta	A		Zadania z zakresu WED
			0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy	A		Regulamin WED
			0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A		Likwidacja samorządowych placówek oświatowych
			0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany		BC	Karty spraw WED

			015		Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A		
			031		Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	**A**		
			032		Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania	**A**		
			033		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	**A**		
			040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	**A**		
			041		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	**A**		
			042		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	**A**		W tym ich audyt i kontrola
			061		Strategie	**A**		Projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
				0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A		Sprawozdawczość z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez JST
			065		Analizy statystyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A		Analizy placówek z zakresu zadań oświaty
			111		Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	**A**		powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac, itp.
				1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	**BE5**		Portal edukacyjny system SQola i inne systemy, dokumentacja techniczna i eksploatacyjna.
			142		Ochrona danych osobowych	**BE10**		Zgłaszanie zbioru do rejestracji, organizacja zabezpieczenia danych.
				1431	Udostępnianie informacji publicznej	**BE5**		

		150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A		
			1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	**A**		W tym ich rejestr
			1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	**BE5**		
		152		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A		
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków		BC	Pieczęcie tylko WED
			1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B 10		Dziennik korespondencyjny WED
			1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	**A**		przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
			1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	**B5**		
			1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowy	BE5		w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	**A**		Kontrole w placówkach niepublicznych
			1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	**A**		
			1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	**A**		
			1720	Bieżące akta audytu	**A**		Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego audytu
		173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	**A**		
		210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy		BC	
			2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5		Na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych
			2121	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów	B5		

				2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5	B	Między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
				2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5		Dot. Dyrektorów placówek publicznych
				2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędu	BE5		Przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
				2140	Staże zawodowe			
				2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10		Z zakresu oświaty
			220		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50		Akta dyrektorów szkół i placówek
			224		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5		Dyrektorów szkół i placówek oświatowych
				2340	Dowody obecności w pracy		BC	Ksero list
				2341	Absencje w pracy		BC	Ksero zwolnień lekarskich
				2343	Delegacje służbowe		BC	Delegacje pracowników wydziału
				2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy		BC	
				2350	Urlopy wypoczynkowe	B5		Urlopy dyrektorów placówek oświatowych
				2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5		Dot. Dyrektorów placówek oświatowych
				2403	Dokształcanie pracowników	B5		
				2501	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5		
				2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5		
				2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5		W tym odbiory protokołów
			253		Ubezpieczenia majątkowe	B10		Polisy, umowy, korespondencja (placówki oświatowe)

			2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5		
			2613	Eksploatacja I likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10		Wnioski placówek oświatowych do PM o zgodę na likwidację
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	B5		Dot. Placówek oświatowych
		272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	**B10**		Dot. Placówek oświatowych
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu		BC	Planowanie budżetu WED i placówek oświatowych
		301		Wieloletnia prognoza finansowa		BC	Prognoza finansowa placówek oświatowych
			3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	**BE5**		między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3021	Budżet gminy i jego zmiany		BC	Uchwalony budżet i zmiany w WED i placówkach oświatowych
			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	**BE10**		Budżet, zmiany, zawiadomienia do placówek
			3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	**B5**		Przelewy do miejskich placówek oświatowych
			3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5		W tym z urzędami skarbowymi i innymi urzędami
			3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	**B5**		jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu		BC	Sprawozdania z placówek oświatowych (zbiorówki)
			3041	Finansowanie inwestycji	BE5		Inwestycje placówek oświatowych, ogół dokumentów
			3042	Finansowanie remontów	**B5**		Inwestycje placówek oświatowych, ogół dokumentów

				3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	BIO		Rejestry i wykazy sprzedaży usług WED
				3153	Dotacje	B5		
				3154	Subwencje	B5		Korespondencja dot. Subwencji oświatowej
				3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A		Dot. Zagadnień z zakresu rachunkowości księgowej placówek oświatowych
				4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A		DEN, Inauguracja Roku Szkolnego, Festiwal Tańca, Edukacja Muzyczna
				4420	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych	A		
				4421	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	A		
				4422	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	A		
				4423	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	A		
				4424	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A		W tym arkusze organizacyjne szkół,
				4430	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A		w tym procedura dokonywania wpisu,
				4431	Wspieranie szkół niepublicznych	**BE10**		między innymi przekazywanie dotacji
			444		System informacji oświatowej	A		
				4450	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10		W tym realizacja obowiązku szkolnego
				4451	Kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu	**B10**		Zadanie tylko dla powiatu
				4453	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	**B10**		
				4454	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i klasy integracyjne	BE10		
				4460	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A		Rządowy program-„Wyprawka szkolna”
				4461	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5		
				4462	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	**B5**		

				4463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5		Stypendia o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe, stypendia naukowe i artystyczne Miasta Gorzowa Wlkp.
				4464	Dowóz uczniów do szkół	**BE5**		Porozumienia z rodzicami, korespondencja
				4470	Awans zawodowy nauczycieli	**BE50**		
				4471	W spieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5		
				4472	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	**BE10**		
				4480	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	BE5		Fundusz zdrowotny dla nauczycieli
				4481	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A		

Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Edukacji

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr .29../W/.I./2018
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia ....05. marca..... 2018 r.

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1. Planowanie i przeprowadzanie kontroli w ramach nadzoru nad gorzowskimi samorządowymi placówkami oświatowymi. 2. Przyjmowanie projektów planów finansowych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych. 3. Prowadzenie, koordynacja i nadzór organizacyjno – finansowy nad gorzowskimi samorządowymi placówkami oświatowymi. 4. Ocena i prognozowanie potrzeb gorzowskich placówek oświatowych w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji. 5. Sporządzanie oceny stanu technicznego obiektów oświatowych. 6. Udział w procedurze wyłonienia wykonawców i wystawianiu zleceń na wykonanie robót remontowych oraz udział w odbiorze technicznym wykonywanych prac. 7. Zatwierdzanie projektów organizacyjnych gorzowskich samorządowych placówek oświatowych. 8. Prowadzenie działań związanych z zakładaniem oraz likwidacją gorzowskich samorządowych placówek oświatowych. 9. Prowadzenie działań związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych. 10. Dotowanie placówek niepublicznych 11. Obowiązek szkolny. 12. Nabór do przedszkoli i szkół publicznych.	1. Finanse. 2. Majątek. 3. Edukacja.	1. Dbałość o ochronę niezależności. 2. Unikanie konfliktu interesów i stronniczości. 3. Odmawianie przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać całkowitą niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy. 4. Zgłaszanie wszystkich korupcyjnych propozycji materialnych i niematerialnych Dyrektorowi Wydziału, który poinformuje o zaistniałym fakcie Prezydenta Miasta. 5. Upewnienie się, że wprowadzone do realizacji zadania nie przenoszą żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostkami podległymi oraz gwarantują, że funkcje te pozostają w wyłącznej kompetencji kierownika jednostki. 6. Unikanie związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami nadzorowanych placówek oświatowych.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr 29./W/.I../2018
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia .....05. marca.....2018 r.

Jednostki organizacyjne nadzorowane przez Wydział Edukacji

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Przedszkole Miejskie nr 1	ul. Kosynierów Gdyńskich 29
2.	Przedszkole Miejskie nr 2	ul. Drzymały 26A
3.	Przedszkole Miejskie nr 3	ul. Słoneczna 11
4.	Przedszkole Miejskie nr 4	ul. Kobylogórska 107
5.	Przedszkole Miejskie nr 6	ul. Drzymały 18
6.	Przedszkole Miejskie nr 7	ul. Głowackiego 4
7.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 9	ul. Widok 25
8.	Przedszkole Miejskie nr 10	ul. Lelewela 1
9.	Przedszkole Miejskie nr 11	ul. Malczewskiego 2
10.	Przedszkole Miejskie nr 12	ul. Sportowa 2
11.	Przedszkole Miejskie nr 13	ul. Bracka 67
12.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 14	ul. Kasprowicza 10
13.	Przedszkole Miejskie nr 15	ul. Bohaterów Warszawy 5
14.	Przedszkole Miejskie nr 16	ul. Wiejska 6
15.	Przedszkole Miejskie nr 17	ul. Maczka 21
16.	Przedszkole Miejskie nr 18	ul. Łużycka 8
17.	Przedszkole Miejskie nr 19	ul. 8 Maja 7
18.	Przedszkole Miejskie nr 20	ul. Walczaka 47
19.	Przedszkole Miejskie nr 21	ul. Dunikowskiego 5a
20.	Przedszkole Miejskie nr 22	ul. Szarych Szeregów 2
21.	Przedszkole Miejskie nr 23	ul. Wróblewskiego 32
22.	Przedszkole Miejskie nr 25	ul. Długosza 34
23.	Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 27	ul. Śląska 42
24.	Przedszkole Miejskie nr 29	ul. Wróblewskiego 48
25.	Przedszkole Miejskie nr 30	ul. Taczaka 1a
26.	Przedszkole Miejskie nr 31	ul. Chmielna 7
27.	Przedszkole Miejskie nr 32	ul. Stilonowa 20
28.	Przedszkole Miejskie nr 33	ul. Walczaka 4
29.	Szkoła Podstawowa nr 1	ul. Dąbrowskiego 23
30.	Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Sportowymi, klasy Gimnazjum nr 9 z oddziałami sportowymi	ul. Zamenhofa 2a
31.	Szkoła Podstawowa nr 4	ul. Kobylogórska 110
32.	Szkoła Podstawowa nr 5	al. Konstytucji 3 Maja 44
33.	Szkoła Podstawowa nr 6 z Oddziałami Sportowymi, klasy Gimnazjum nr 6	ul. Gwiaździsta 14
34.	Szkoła Podstawowa nr 7, klasy Gimnazjum nr 7	ul. Estkowskiego 3
35.	Szkoła Podstawowa nr 9	ul. Nowa 7
36.	Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi	ul. Towarowa 21
37.	Szkoła Podstawowa nr 12	ul. Dobra 16

38.	Szkoła Podstawowa nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Sportowymi, klasy Gimnazjum nr 13 z oddziałami integracyjnymi i oddziałami sportowymi	ul. Szwoleżerów 2
39.	Szkoła Podstawowa nr 15	ul. Kotsisa 1
40.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 16 - Szkoła Podstawowa nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi, klasy Gimnazjum nr 16 z oddziałami integracyjnymi - VIII Liceum Ogólnokształcące z oddziałami integracyjnymi	ul. Dunikowskiego 5
41.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 3 - Szkoła Podstawowa nr 17 z Oddziałami Sportowymi, klasy Gimnazjum nr 3 z oddziałami sportowymi - III Liceum Ogólnokształcące	ul. Warszawska 18
42.	Szkoła Podstawowa nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi, klasy Gimnazjum nr 20 z oddziałami integracyjnymi	ul. Szarych Szeregów 7
43.	Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi i z Oddziałami Sportowymi, klasy Gimnazjum nr 21 z oddziałami integracyjnymi	ul. Taczaka 1
44.	Gimnazjum nr 4	ul. Grobla 68A
45.	Zespół Szkół nr 12 - Gimnazjum nr 12 - Technikum nr 8 - Gimnazjum Specjalne nr 19	ul. Śląska 20 ul. Spokojna 57
46.	Zespół Szkół Specjalnych nr 14 - Szkoła Podstawowa Specjalna nr 14, klasy Gimnazjum Specjalnego nr 14 - Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna nr 14 - Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy	ul. Mościckiego 3
47.	Zespół Kształcenia Specjalnego nr 1 - Przedszkole Specjalne nr 34 - Szkoła Podstawowa Specjalna nr 18, klasy Gimnazjum Specjalnego nr 18	ul. Dunikowskiego 5
48.	Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących - Gimnazjum Sportowe nr 2 - VI Liceum Ogólnokształcące z oddziałami sportowymi - Technikum nr 6	ul. Czereśniowa 4e
49.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 - I Liceum Ogólnokształcące - I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych	ul. Puszkina 31
50.	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 - II Liceum Ogólnokształcące - II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych	ul. Przemysłowa 22
51.	IV Liceum Ogólnokształcące	ul. Kosynierów Gdyńskich 8
52.	Liceum Plastyczne w Gorzowie Wlkp.	ul. Bema 1
53.	Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego - Szkoła Podstawowa nr 3 Mistrzostwa Sportowego z Oddziałami Sportowymi , klasy Gimnazjum Mistrzostwa Sportowego nr 1 - Szkoła Podstawowa nr 11 - VII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego	ul. Stanisławskiego 2
54.	Zespół Szkół Elektrycznych - Technikum nr 7 - Branżowa Szkoła I stopnia nr 7	ul. Dąbrowskiego 33

55.	Zespół Szkół Mechanicznych - Technikum nr 5 - Branżowa Szkoła I stopnia nr 5	ul. Dąbrowskiego 32
56.	Zespół Szkół Budowlanych i Samochodowych - Technikum nr 1 - Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 - Szkoła Podstawowa dla Dorosłych , klasy Gimnazjum dla Dorosłych	ul. Okrzei 42
57.	Zespół Szkół Ekonomicznych - Technikum nr 2	ul. 30 Stycznia 29
58.	Zespół Szkół Gastronomicznych - Technikum nr 3 - Branżowa Szkoła I stopnia nr 3	ul. Okólna 35
59.	Zespół Szkół Ogrodniczvch - Technikum nr 9 - Branżowa Szkoła I stopnia nr 9	ul. Poznańska 23
60.	Zespół Szkół Odzieżowych - Technikum nr 4 - Branżowa Szkoła I stopnia nr 4	ul. Śląska 64 c
61.	Centrum Kształcenia Zawodowego - Policealna Szkoła dla Dorosłych nr 6	ul. Pomorska 67
62.	Szkoła Muzyczna I i II stopnia	ul. Chrobrego 3
63.	Szkoła Muzyczna I stopnia	ul. Teatralna 8
64.	Młodzieżowy Dom Kultury	ul. Teatralna 8
65.	Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych	ul. Czereśniowa 4i