

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Edukacji.

Na podstawie § 26 Zarządzenia nr 123/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., 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 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 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,

Archa

- 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;

§ 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. Główny specjalista ds. systemów informatycznych i gromadzenia informacji – WED.III;
5. Główny specjalista ds. analiz finansowo - księgowych – WED.III.
6. Kierownik referatu unijnych projektów edukacyjnych – WED.IV.

7. 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.

8. Referat ekonomiczny – WED.II;
- 1) stanowisko ds. ekonomicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 2) stanowisko ds. ekonomicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
- 3) stanowisko ds. planowania i analiz;
- 4) stanowisko ds. ekonomicznych przedszkoli;
- 5) stanowisko ds. remontów i inwestycji;
- 6) stanowisko ds. administracyjno – ekonomicznych.

9. Referat unijnych projektów edukacyjnych – WED.IV.
- 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.

- § 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) bezpośrednio 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. 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.
5. 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.

6. Kierownik referatu unijnych projektów edukacyjnych, którego zadania obejmują:

- 1) prowadzenie całości spraw i zagadnień związanych z planowanym powstaniem Centrum Edukacji Zawodowej 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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).

13. 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.

14. Stanowisko ds. planowania i analiz:

- 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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 osiągniętych 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.

20. Stanowisko ds. obsługi finansowej i rozliczenia 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.

21. 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 +.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 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 188/W/II/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Edukacji.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Edukacji.

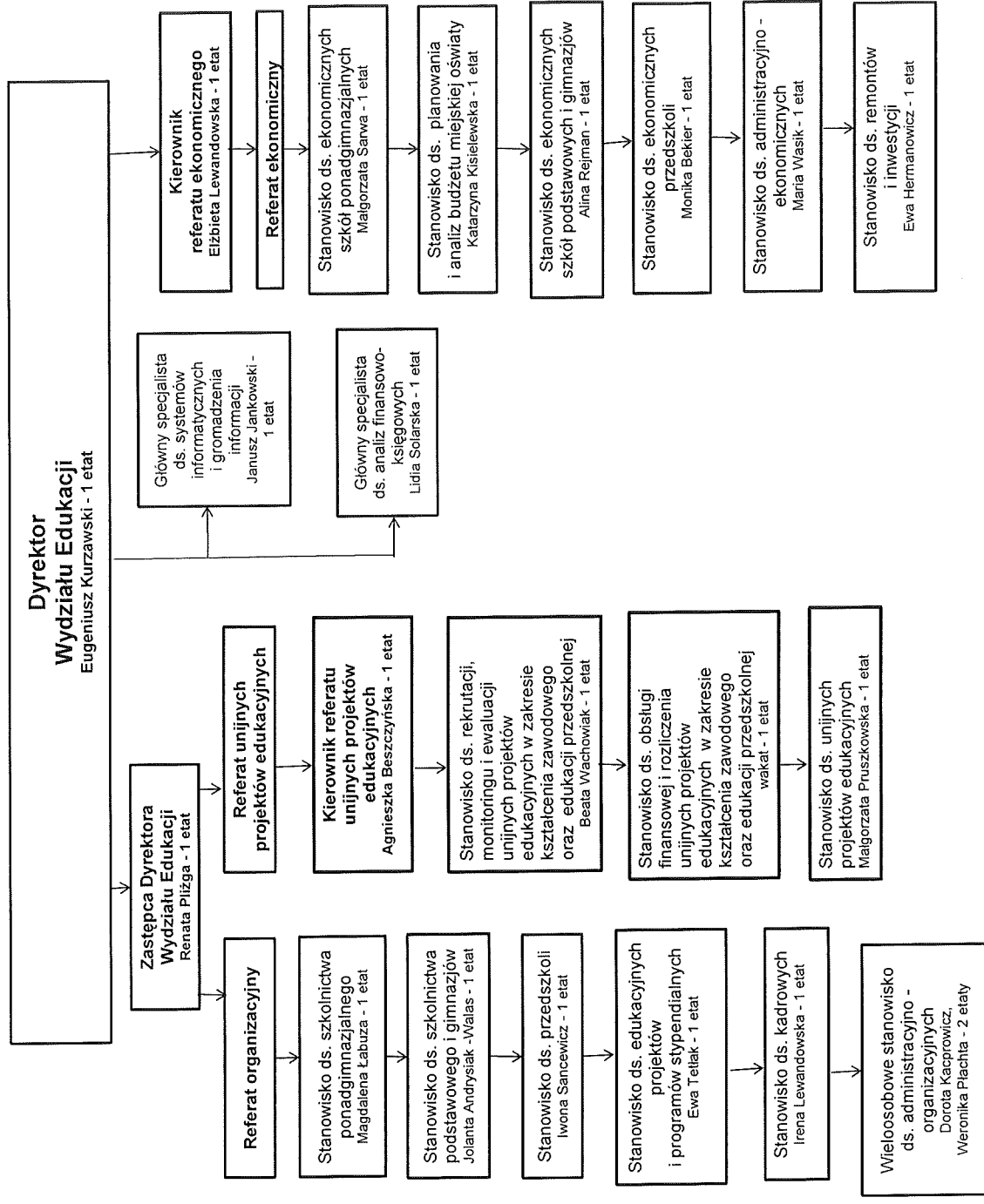
§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

uzgodniono pod względem
prawnym

r. pr. Piotr Fuchalski



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 169/WI.I./2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 19.07.2016 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA WYDZIAŁU EDUKACJI

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
			0003	Wnioski i interpelacje radnych		Wnioski i odpowiedzi dotyczące WED
			0006	Projekty uchwał rady gminy		Pisma przewodnie z projektem uchwały
			0007	Uchwały rady gminy		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		ODPISY
			0051	Realizacja zarządzeń, ogłoszeń o obwieszczeń prezydenta miasta jako organu gminy		Realizacja zarządzeń dotyczących spraw WED
			0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu prezydenta miasta jako organu gminy		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		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	
1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków		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 zakładowym	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		

	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	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
	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		Ksero list
	2341	Absencje w pracy		Ksero zwolnień lekarskich
	2343	Delegacje służbowe		Delegacje pracowników wydziału
	2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy		
	2350	Urlopy wypoczynkowe	B5	Urlopy dyrektorów placówek oświatowych
	2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	Dot. Dyrektorów placówek oświatowych
	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		Planowanie budżetu WED i placówek oświatowych

301	Wieloletnia prognoza finansowa		Prognoza finansowa placówek oświatowych
3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
3021	Budżet gminy i jego zmiany		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		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,

444	4431	Wspieranie szkół niepublicznych	BE10	między innymi przekazywanie dotacji
		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	Wspieranie 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 *169* WI./2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia *19.04.2016*..... 2016 r.

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<ol style="list-style-type: none"> 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 organizacyjny – 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. Nabor do przedszkoli i szkół publicznych. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finanse. 2. Majątek. 3. Edukacja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dbłość 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 nadzorowanymi placówek oświatowych.

Wykaz jednostek organizacyjnych, nad którymi Wydział Edukacji sprawuje nadzór.

- 1) Przedszkola Miejskie nr: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34,
- 2) Szkoły Podstawowe (samodzielne) nr: 1, 4, 5, 9, 10, 12, 15,
- 3) Zespoły Szkół nr: 6, 12, 13, 20, 21, Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego,
- 4) Gimnazjum nr 4, 7, 9,
- 5) Zespoły Szkół Ogólnokształcących nr: 1, 2, 3, 16,
- 6) IV Liceum Ogólnokształcące,
- 7) Zespół Szkół Budowlanych i Samochodowych,
- 8) Zespół Szkół Ekonomicznych,
- 9) Zespół Szkół Elektrycznych,
- 10) Zespół Szkół Gastronomicznych,
- 11) Zespół Szkół Mechanicznych,
- 12) Zespół Szkół nr 14,
- 13) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących,
- 14) Zespół Szkół Odzieżowych,
- 15) Zespół Szkół Ogrodniczych,
- 16) Liceum Plastyczne,
- 17) Centrum Kształcenia Zawodowego,
- 18) Zespół Kształcenia nr 1,
- 19) Młodzieżowy Dom Kultury,
- 20) Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych,
- 21) Szkoła Muzyczna I i II stopnia,
- 22) Szkoła Muzyczna I stopnia.