

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 7/19**  
**PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**  
z dnia 20. stycznia 2019 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Edukacji oraz  
szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku<sup>1</sup> oraz § 5 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Edukacji oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

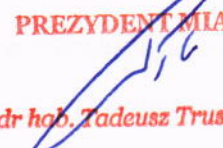
Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 55/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 29 listopada 2018 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Edukacji oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Departament Edukacji, Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Edukacji.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2019 r.

**PREZYDENT MIASTA**  
  
**dr hab. Tadeusz Truskolaski**

---

<sup>1</sup> Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r. oraz Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018.

**Organizacja wewnętrzna Departamentu Edukacji  
oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**I. Organizacja wewnętrzna Departamentu Edukacji.**

1. Departament Edukacji – symbol „EDU” – dzieli się na następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Referat Organizacji Szkół i Placówek Oświatowych (EDU-I);
  - 2) Referat Finansowania Oświaty (EDU-II);
  - 3) Referat ds. Niesamorządowych Jednostek Oświatowych (EDU-III);
  - 4) Referat Wspomagania Edukacji (EDU-IV);
  - 5) Samodzielne stanowisko analityczno – prawne (EDU-V);
  - 6) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. kadr oświatowych (EDU-VI);
  - 7) Samodzielne wieloosobowe stanowisko organizacyjno – kancelaryjne (EDU-VII).
2. Pracą Departamentu kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i kierowników referatów.
3. Dyrektor Departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad: Referatem Organizacji Szkół i Placówek Oświatowych, samodzielnym stanowiskiem analityczno – prawnym, samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem ds. kadr oświatowych oraz samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem organizacyjno – kancelaryjnym.
4. Zastępca dyrektora Departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad: Referatem Finansowania Oświaty, Referatem ds. Niesamorządowych Jednostek Oświatowych oraz Referatem Wspomagania Edukacji, a w czasie nieobecności dyrektora zastępca dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

**II. Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Departamencie.**

**Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:**

- 1) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rozwiązań dotyczących priorytetowych zagadnień działalności edukacyjnej Miasta;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Białystok i jej komisji, wynikających z zadań Departamentu;

- 3) opracowywanie projektów procedur postępowania w zakresie będącym przedmiotem działania Departamentu;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych;
- 5) przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Białostok;
- 6) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 8) organizacja wydarzeń i uroczystości według właściwości Departamentu;
- 9) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych;
- 10) przygotowywanie i redagowanie materiałów o jednostkach oświatowych do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu;
- 11) przygotowywanie i analiza danych liczbowych dotyczących organizacji pracy jednostek oświatowych;
- 12) współpraca ze związkami zawodowymi zgodnie z przepisami prawa;
- 13) opracowywanie materiałów dotyczących jednostek oświatowych do przygotowania dokumentu pt. „Informacja o stanie realizacji zadań oświatowych”;
- 14) prowadzenie spraw związanych z procedurą kontrolną w podległych jednostkach;
- 15) kontrola dokumentacji w zakresie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej.

### **III. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.**

#### **1. Do zadań Referatu Organizacji Szkół i Placówek Oświatowych należy:**

- 1) nadzór nad działalnością pracy jednostek oświatowych (przestrzeganie przepisów w zakresie organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i pobytu w podległej jednostce organizacyjnej);
- 2) dokonywanie bieżących przeglądów jednostek oświatowych pod kątem organizacji pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze w jednostkach oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek oświatowych (w tym zmian w sieci publicznych jednostek oświatowych);
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją naboru do jednostek oświatowych, w tym planowanie liczby i liczebności oddziałów w szkołach oraz planowanie i wspieranie placówek w procesie rekrutacji;

- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat w zakresie działania podległych placówek;
- 7) przygotowywanie spotkań i narad z dyrektorami jednostek oświatowych;
- 8) przygotowywanie wniosków do właściwych podmiotów w sprawie określenia zawodów, w których będą kształcić szkoły;
- 9) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących doradztwa metodycznego nauczycieli i dofinansowywania doskonalenia nauczycieli - we współpracy z Referatem Finansowania Oświaty;
- 11) kontrola realizacji obowiązku nauki i prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym w obszarze postępowania egzekucyjnego w zakresie egzekucji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 12) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem dzieci w szkołach specjalnych i specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych, kierowanych przez starostów z innych powiatów, a także związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 13) realizacja zadań związanych z nauczaniem indywidualnym i wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 15) wspieranie oraz nadzór nad inicjatywami podejmowanymi przez podległe szkoły i placówki w zakresie promocji działań prospołecznych, w tym wobec Białostockiej Akademii Rodziny i Laboratorium Młodego Mistrza i Odkrywcy Eureka.

## **2. Do zadań Referatu Finansowania Oświaty należy:**

- 1) planowanie budżetów jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto Białystok, monitorowanie i analiza ich realizacji;
- 2) rozliczanie dochodów i wydatków pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwrotu kosztów dotacji oraz kosztów wychowania przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem dotacji celowych, realizowanie projektów i programów rządowych (w tym nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji udzielonych samorządowym jednostkom oświatowym);
- 4) wnioskowanie o dofinansowanie z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej;

- 5) przygotowywanie wstępnego projektu planu budżetu Miasta w zakresie oświaty zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 6) nadzór nad jednostkami oświatowymi w procesie tworzenia planów finansowych wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych;
- 7) przygotowywanie projektu podziału środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta na określone zadania oświatowe;
- 8) opracowywanie i przekazywanie do Departamentu Finansów Miasta dyspozycji przekazania środków finansowych do placówek oświatowych;
- 9) przekazywanie dotacji zgodnie z planem do jednostek oświatowych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowywania doskonalenia nauczycieli we współpracy z referatem organizacji szkół i placówek oświatowych;
- 11) analiza skutków indeksacji oraz opracowywanie i wdrażanie podwyżek płac w oświacie;
- 12) realizacja zadań o charakterze organizacyjnym i finansowym w zakresie projektów unijnych;
- 13) opracowywanie zbiorczych zestawień, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Miasta w zakresie edukacji;
- 14) rozliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Miasto Białystok;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pieniężnych ze środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla dyrektorów jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto Białystok;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu edukacji na podstawie zawartych umów i porozumień;
- 17) opracowywanie danych do ustalania podziału środków na prowadzenie zajęć pozalekcyjnych.

### **3. Do zadań Referatu ds. Niesamorządowych Jednostek Oświatowych należy:**

- 1) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną, niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 2) dotowanie jednostek oświatowych prowadzonych przez inne podmioty niż Miasto Białystok;
- 3) nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji udzielonych publicznym szkołom i placówkom oświatowym, prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne oraz szkołom i placówkom niepublicznym;

- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencjonowania szkół i placówek niepublicznych oraz niepublicznych form wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu cofnięcia zezwolenia na założenie szkoły, placówki publicznej lub publicznej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż Miasto Białystok oraz przejmowania dokumentacji zlikwidowanej szkoły, placówki publicznej lub publicznej formy wychowania przedszkolnego;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadawania uprawnień szkoły publicznej na wniosek osoby prowadzącej szkołę niepubliczną nieposiadającą uprawnień szkoły publicznej oraz cofania tych uprawnień;
- 7) prowadzenie kontroli prawidłowości pobrania dotacji udzielanych szkołom i placówkom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Miasto Białystok oraz niepublicznym;
- 8) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych szkołom i placówkom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Miasto Białystok oraz niepublicznym;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących określenia należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły i placówki publiczne prowadzone przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Miasto Białystok oraz niepubliczne, przypadających do zwrotu do budżetu Miasta Białystok;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg w spłacie należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły i placówki publiczne prowadzone przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Miasto Białystok, przypadających do zwrotu do budżetu Miasta Białystok oraz niepubliczne;
- 11) weryfikacja danych dotyczących dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin, uczęszczających do przedszkoli niesamorządowych, niezbędnych do dokonywania rozliczeń z innymi gminami z tytułu udzielonych dotacji;
- 12) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, uczęszczające do przedszkoli niesamorządowych;
- 13) weryfikowanie comiesięcznej informacji o faktycznej liczbie uczniów, złożonej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż Miasto Białystok, prowadzącą na terenie Miasta Białystok szkołę lub placówkę publiczną lub niepubliczną;

- 14) przygotowywanie comiesięcznych wniosków o przekazanie dotacji dla publicznych szkół i placówek prowadzonych na terenie Miasta Białystok przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne Miasto Białystok i niepublicznych;
- 15) przygotowanie rozliczenia dotacji udzielonej publicznym szkołom i placówkom prowadzonym na terenie Miasta Białystok przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Miasto Białystok i niepublicznym;
- 16) prowadzenie rejestru środków finansowych wydatkowanych na realizację zadań związanych z dotowanymi szkołami i placówkami;
- 17) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych w zakresie dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przez szkoły niesamorządowe.

#### **4. Do zadań Referatu Wspomagania Edukacji należy:**

- 1) dokonywanie bieżących przeglądów jednostek oświatowych pod kątem stanu bazy i wyposażenia;
- 2) prowadzenie spraw stypendialnych (w tym stypendia motywacyjne i socjalne) i zasiłkowych;
- 3) nadzorowanie i monitorowanie spraw związanych z remontami i awariami w jednostkach oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących higieny, zdrowia i bezpieczeństwa uczniów, pracowników szkół i placówek oświatowych;
- 5) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu bhp i ppoż; obiektów oświatowych przez kierowników podległych jednostek;
- 6) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 7) gromadzenie informacji o zasobach oświatowych;
- 8) realizacja zadań związanych z dowozem dzieci do szkół;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży organizowanym przez szkoły Miasta Białystok i inne uprawnione podmioty;
- 10) prowadzenie spraw związanych z programami edukacyjnymi prowadzonymi przez organizacje pozarządowe.

**5. Do zadań samodzielnego stanowiska analityczno – prawnego należy:**

- 1) koordynacja przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń organów Miasta z zakresu zadań Departamentu;
- 2) przygotowywanie kompletu materiałów i zagadnień do referowania podczas posiedzeń właściwych komisji i Rady Miasta Białystok;
- 3) bieżąca analiza zmian prawnych i informowanie pracowników Departamentu w tym zakresie;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań oświatowych;
- 5) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny;
- 6) udzielenie informacji dyrektorom placówek oświatowych o obowiązujących przepisach prawa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną dyrektorów podległych jednostek oświatowych.

**6. Do zadań samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. kadr oświatowych należy:**

- 1) przeprowadzanie czynności związanych z powierzeniem lub odwołaniem ze stanowiska dyrektora jednostki oświatowej;
- 2) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek oświatowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów wyłaniających dyrektorów jednostek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych dyrektorów jednostek oświatowych;
- 5) nadzór nad scentralizowanym funduszem świadczeń socjalnych emerytów i rencistów - byłych pracowników szkół i placówek oświatowych Miasta Białystok;
- 6) prowadzenie prac związanych z ustalaniem oceny cząstkowej dyrektorów jednostek oświatowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień dyrektorom podległych placówek.

**7. Do zadań samodzielnego wieloosobowego stanowiska organizacyjno-kancelaryjnego należy:**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu Departamentu;