

Zarządzenie Nr 39/2005
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 1 kwietnia 2005 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin, podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne, określenia liczby i rodzajów stanowisk pracowniczych oraz symboli stosowanych do celów kancelaryjnych

Na podstawie § 28 ust. 1 i § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2003 r., z późn. zm. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Szczegółowy zakres działania Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin, zwanego dalej „Wydziałem” oraz jego podział na wewnętrzne komórki organizacyjne zawiera „Regulamin organizacyjny Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin”, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny, z określeniem liczby i rodzajów stanowisk pracowniczych oraz symboli stosowanych do celów kancelaryjnych, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Organizacji Pracy Przedszkoli, Szkół i Placówek,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy Przedszkoli,
- 3) Dział Planowania i Analizy Budżetu Szkół i Placówek,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr,
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. strategii i reformy edukacyjnej,
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów,
- 7) stanowisko pracy ds. administrowania siecią komputerową oraz elektronicznego systemu informacji,
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnoorganizacyjnych,

§ 3

Traci moc Zarządzenie 36/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 lutego 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin, podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne, określenia liczby i rodzajów stanowisk pracowniczych oraz symboli stosowanych do celów kancelaryjnych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 99/2005
Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 kwietnia 2005 r.
w sprawie szczegółowego zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu
Miasta Lublin, podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne, określenia liczby
i rodzajów stanowisk pracowniczych oraz symboli stosowanych do celów kancelaryjnych

Regulamin organizacyjny Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin zwany dalej Wydziałem działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (jednolity tekst z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
- 3) Statutu Miasta Lublina stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVI/138/91 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 czerwca 1991 r. (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego Nr 10, poz. 111 z późn. zm.),
- 4) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2003 r., w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, z późniejszymi zmianami,
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 2.

Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących działalności publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i szkół artystycznych, a także poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, burs i internatów w zakresie zapewnienia im utrzymania oraz kadrowych i organizacyjnych warunków do pełnej realizacji programów nauczania wychowania i innych zadań statutowych,
- 2) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rozwiązań dotyczących priorytetowych zagadnień polityki edukacyjnej miasta,
- 3) koordynowanie spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół artystycznych oraz innych placówek publicznych,
- 4) przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki publicznej,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ustalania planu sieci publicznych przedszkoli szkół, granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów, a także określanie terenu działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych,

- 6) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież do 15 roku życia oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat w tym z umieszczaniem nieletnich w ośrodkach wychowawczych oraz kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego,
- 7) prowadzenie działań dotyczących zmian sieci szkół ponadgimnazjalnych w celu stworzenia możliwości pełnego zaspokajania potrzeb młodzieży i dorosłych w zakresie zdobywania średniego wykształcenia ogólnego i zawodowego w różnych profilach i zawodach,
- 8) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie rekrutacji młodzieży do szkół ponadgimnazjalnych oraz tworzenia warunków organizacyjnych, kadrowych i finansowych dla nowych kierunków (specjalności, profili) kształcenia,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem na dany rok szkolny arkuszy organizacyjnych podległych miastu przedszkoli, szkół i placówek,
- 10) prowadzenie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych oraz administracyjno-gospodarczych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w przedszkolach, szkołach oraz placówkach,
- 12) załatwianie spraw osobowych dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i placówek,
- 13) zapewnienie pomocy dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- 15) koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielom stopni awansu zawodowego, w zakresie wynikającym z ustawy Karta Nauczyciela,
- 17) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem przewodniczących komisji do przeprowadzania egzaminu z nauki zawodu i z przygotowania zawodowego w szkołach zawodowych prowadzonych przez miasto Lublin,
- 18) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją budżetu miasta w części dotyczącej wydatków na oświatę,
- 19) prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkoli publicznych działających w formie jednostek budżetowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem regulaminów płacowych dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 21) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek, w tym dotyczących również ustalania szczegółowych zasad udzielania dotacji,
- 25) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem przedszkoli i szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego,

- 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 27) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolami, szkołami i placówkami prowadzonymi przez miasto Lublin,
- 28) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli.

II. Zasady kierowania Wydziałem

§ 3.

1. Pracą Wydziału kieruje dyrektor przy pomocy trzech zastępców.
2. Dyrektor Wydziału kieruje pracą Wydziału i sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Wydziału oraz bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadr,
 - 2) samodzielnego stanowiska pracy ds. strategii i reformy edukacyjnej,
 - 3) wieloosobowego stanowiska pracy ds. ogólnoorganizacyjnych.
3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio nadzorują pracę:
 - 1) Działu Organizacji Pracy Przedszkoli, Szkół i Placówek,
 - 2) Działu Finansowo-Księgowego Przedszkoli,
 - 3) Działu Planowania i Analizy Budżetu Szkół i Placówek,
 - 4) wieloosobowego stanowiska pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów,
 - 5) stanowiska pracy ds. administrowania siecią komputerową oraz elektronicznego systemu informacji.
4. Na czas nieobecności Dyrektora Wydziału wszystkie jego kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora Wydziału wskazany przez dyrektora.

§ 4.

1. Do wyłącznych uprawnień i obowiązków Dyrektora Wydziału należy:
 - 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw przynależnych Wydziałowi,
 - 2) wnoszenie spraw do Prezydenta Miasta Lublin w zakresie:
 - a) projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miasta,
 - b) projektów aktów normatywnych wydawanych przez Prezydenta,
 - c) wniosków w sprawach osobowych pracowników Wydziału dotyczących zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień, kar porządkowych, rozwiązania umowy o pracę,
 - d) wniosków o usprawnienie działalności finansowej lub organizacyjnej w Wydziale,
 - e) wynagrodzeń, wyróżnień i kar porządkowych w stosunku do kierowników jednostek nadzorowanych przez Wydział,
 - 3) aprobata okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych opracowywanych w Wydziale, przedkładanych Wydziałowi Finansowemu oraz uprawnionym instytucjom zewnętrznym,
 - 4) rozpoznawanie spraw dotyczących skarg i wniosków
 - 5) bezpośredni nadzór nad wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. kadr., samodzielnym stanowiskiem pracy ds. strategii i reformy edukacyjnej, wieloosobowym stanowiskiem

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora nadzorującego Dział Organizacji Pracy Przedszkoli, Szkół i Placówek należy:
 - 1) wstępna aprobata spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora Wydziału,
 - 2) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących działalności szkół i placówek w zakresie zapewnienia im warunków organizacyjnych i kadrowych do pełnej realizacji ich zadań statutowych,
 - 3) koordynowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie działalności szkół i placówek, m. in. w sprawach:
 - a) zmian w sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz określania granic ich obwodów,
 - b) zmian w sieci szkół ponadgimnazjalnych,
 - c) powierzania stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach,
 - 4) opracowywanie dla potrzeb Prezydenta i Rady Miasta analiz, opinii, informacji i innych materiałów w zakresie statutowej działalności szkół i placówek,
 - 5) sygnalizowanie dyrektorom szkół i placówek wszelkich istotnych zmian przepisów z zakresu organizacji oświaty,
 - 6) koordynowanie spraw związanych z nadawaniem nauczycielom stopni awansu zawodowego,
 - 7) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami,
 - 8) koordynowanie kontaktów z organizacjami związkowymi oraz innymi organizacjami w zakresie spraw dotyczących działalności szkół i placówek podległych Wydziałowi,
 - 9) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności szkół i placówek, badanie ich zasadności oraz przyczyn powstawania,
 - 10) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji,
 - 11) nadzór nad wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów,
 - 12) nadzór nad stanowiskiem pracy ds. administrowania siecią komputerową oraz elektronicznego systemu informacji.

3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora nadzorującego Dział Finansowo-Księgowy Przedszkoli należy:
 - 1) wstępna aprobata spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora Wydziału,
 - 2) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących działalności publicznych przedszkoli w zakresie zapewnienia im utrzymania oraz kadrowych i organizacyjnych warunków do pełnej realizacji ich zadań statutowych,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem danych i materiałów do opracowania:
 - a) budżetu miasta w dziale: 801 – Oświata i wychowanie, rozdział 80104 - Przedszkola,
 - b) planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych dla poszczególnych przedszkoli,
 - c) planów gospodarki pozabudżetowej (środki specjalne),
 - 4) opracowywanie dla potrzeb Prezydenta Miasta i Rady Miasta analiz, opinii, informacji i innych materiałów w zakresie planowania i analizy budżetu przedszkoli,
 - 5) koordynowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie działalności przedszkoli, m. in. w sprawach związanych z:
 - a) powierzaniem stanowisk kierowniczych w przedszkolach,
 - b) ustalaniem opłat za korzystanie z usług przedszkoli publicznych,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań okresowych z realizacji budżetu miasta w zakresie zadań przedszkoli,

- 7) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem materiałów do projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach zmian w budżecie miasta oraz układzie wykonawczym budżetu w odniesieniu do przedszkoli,
 - 8) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolami,
 - 9) nadzór nad działalnością kasy zapomogowo-pożyczkowej dla pracowników zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach podległych Wydziałowi,
 - 10) koordynowanie spraw związanych z przydziałem mieszkań usytuowanych w przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - 11) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności przedszkoli, badanie ich zasadności oraz przyczyn powstawania,
 - 12) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji.
4. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora nadzorującego Dział Planowania i Analizy Budżetu Szkół i Placówek należy:
- 1) wstępna aprobata spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora Wydziału,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem danych i materiałów do opracowania:
 - a) budżetu miasta w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział w Działach:
 - 801 – Oświata i wychowanie,
 - 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza,
 - b) planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych dla poszczególnych szkół i placówek,
 - c) planów gospodarki pozabudżetowej (środki specjalne, gospodarstwa pomocnicze),
 - 3) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań okresowych z realizacji budżetu miasta w zakresie zadań Wydziału (z wyłączeniem przedszkoli),
 - 4) opracowywanie dla potrzeb Prezydenta Miasta i Rady Miasta analiz, opinii, informacji i innych materiałów w zakresie planowania i analizy budżetu szkół i placówek,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem materiałów do projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach zmian w budżecie miasta oraz układzie wykonawczym budżetu w odniesieniu do szkół i placówek,
 - 6) współpraca z Działem Obsługi Gospodarczej UM oraz Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie planowania oraz realizacji wydatków na remonty szkół i inwestycje oświatowe,
 - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie realizacji budżetu przez podległe Wydziałowi szkoły i placówki, badanie ich zasadności oraz przyczyn powstawania,
 - 8) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie nadzoru i kontroli prowadzonych w szkołach i placówkach,
 - 9) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji.

III. Wewnętrzna struktura organizacyjna Wydziału

§ 5.

W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Organizacji Pracy Przedszkoli, Szkół i Placówek,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy Przedszkoli,
- 3) Dział Planowania i Analizy Budżetu Szkół i Placówek,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr,
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. strategii i reformy edukacyjnej,
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów,

- 7) stanowisko pracy ds. administrowania siecią komputerową oraz elektronicznego systemu informacji,
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnoorganizacyjnych.

§ 6.

1. W skład Działu Organizacji Pracy Przedszkoli, Szkół i Placówek, wchodzi:
 - 1) stanowisko Kierownika Działu,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji pracy przedszkoli szkół i placówek,
 - 3) stanowisko pracy ds. koordynacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego Przedszkoli wchodzi:
 - 1) stanowisko Kierownika Działu,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i statystyki,
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości składników majątkowych,
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości materiałowej,
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury,
 - 7) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów,
 - 8) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac,
 - 9) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - 10) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kosztów eksploatacji przedszkoli,
 - 11) stanowisko pracy ds. socjalnych,
 - 12) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy.
3. W skład Działu Planowania i Analizy Budżetu Szkół i Placówek wchodzi:
 - 1) stanowisko Kierownika Działu,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół i placówek,
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół i placówek.
4. W skład wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadr wchodzi:
 - 1) stanowisko pracy do prowadzenia spraw osobowych dyrektorów szkół,
 - 2) stanowisko pracy do prowadzenia spraw osobowych dyrektorów przedszkoli i placówek.
5. W skład wieloosobowego stanowiska pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów wchodzi:
 - 1) stanowisko pracy inspektora koordynującego pracę wieloosobowego stanowiska pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów,
 - 2) stanowiska pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów
6. W skład wieloosobowego stanowiska pracy ds. ogólnoorganizacyjnych wchodzi:
 - 1) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu,

- 2) stanowisko pracy ds. administracyjno-kancelaryjnych,

IV. Zakres zadań komórek organizacyjnych Wydziału

§ 7.

1. Do zakresu zadań Działu Organizacji Pracy Przedszkoli, Szkół i Placówek należy:

1) do stanowiska Kierownika Działu:

- a) prawidłowa organizacja i koordynacja pracy Działu,
- b) szczegółowe opracowywanie zadań wyznaczonych do wykonania przez poszczególnych pracowników Działu,
- c) nadzór i kontrola w zakresie powierzonych do wykonania zadań realizowanych przez Dział,
- d) współdziałanie z podległymi Wydziałowi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji ich pracy,
- e) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących zadań Działu,

2) do wieloosobowego stanowiska pracy ds. koordynacji pracy przedszkoli, szkół i placówek:

- a) nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w sprawach dotyczących m.in. przestrzegania przepisów w zakresie organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, wychowanków i uczniów,
- b) dokonywanie bieżących przeglądów przedszkoli, szkół i placówek pod kątem organizacji pracy, stanu bazy i wyposażenia,
- c) koordynowanie spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i innych publicznych placówek oświatowych,
- d) przygotowywanie wniosków dotyczących ustalania i zmian w sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych, a także dotyczących ustalania granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
- e) prowadzenie spraw dotyczących spełniania obowiązku szkolnego w zakresie szkoły podstawowej i gimnazjum oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- f) koordynowanie działań podejmowanych w związku z obowiązkiem zapewnienia przez gminę bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci i młodzieży niepełnosprawnej uczęszczającej do szkół podstawowych i gimnazjów, a także dzieci i młodzieży zamieszkałej w obwodzie szkoły, której droga do szkoły przekracza odległość ustaloną w odpowiednich przepisach,
- g) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
- h) prowadzenie prac związanych z ustalaniem oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- i) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach,

- j) ustalanie, w porozumieniu z dyrektorami szkół, liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych szkół podstawowych, gimnazjów oraz szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych,
- k) współpraca z dyrektorami w sprawach związanych z rekrutacją do szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych,
- l) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego,
- m) prowadzenie spraw związanych realizacją orzeczeń sądów rodzinnych w sprawach umieszczenia nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii lub ośrodkach szkolno-wychowawczych,
- n) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów Prezydenta Miasta Lublin za wybitne osiągnięcia w nauce,
- o) przygotowywanie spotkań Prezydenta Miasta z nauczycielami i uczniami – laureatami oraz finalistami konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- p) koordynowanie działań dotyczących udzielania uczniom szkół i placówek prowadzonych przez miasto Lublin pomocy pedagogicznej i psychologicznej, współpraca w powyższym zakresie m.in. z pedagogami szkolnymi,
- q) prowadzenie spraw związanych z organizacją indywidualnego nauczania i wychowania w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- r) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek, a w szczególności:
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji przedkładanej przez podmioty mogące zakładać szkoły lub placówki niepubliczne,
 - przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji i wykreślenie z ewidencji prowadzonej przez miasto Lublin,
 - przygotowywanie dokumentacji placówek ubiegających się o udzielenie dotacji,
- s) przeprowadzanie kontroli w przedszkolach, szkołach i placówkach niepublicznych w zakresie liczebności uczniów i wychowanków uczęszczających do tych placówek,
- t) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- u) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- v) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielom stopni awansu zawodowego, w zakresie wynikającym z ustawy Karta Nauczyciela,
- w) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolami, szkołami i placówkami prowadzonymi przez miasto Lublin,
- x) sygnalizowanie dyrektorom nowych przepisów dotyczących funkcjonowania oświaty,
- y) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu kompetencji jednostek samorządu terytorialnego jako organu prowadzącego przedszkola, szkoły i placówki,

- z) organizacja kontaktów ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty,
 - aa) koordynowanie działań dotyczących przeciwdziałania patologiom społecznym, współpraca w tym zakresie z wyspecjalizowanymi instytucjami i organizacjami,
 - bb) koordynowanie działań dotyczących realizacji programu „Bezpieczna droga” na terenie miasta Lublina,
 - cc) prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska, spraw dotyczących upowszechniania wśród uczniów wiedzy z zakresu ekologii i ochrony środowiska,
 - dd) koordynowania działań związanych z kontaktami szkół i placówek z zagranicą poprzez współpracę m.in. z Fundacją im. T. Goniewicza, Kancelarią Prezydenta Miasta,
- 3) **do stanowiska pracy ds. koordynacji doskonalenia zawodowego nauczycieli:**
- a) określanie zapotrzebowania na doradztwo programowo-metodyczne na terenie miasta Lublin oraz bieżące jego monitorowanie i przygotowywanie wniosków w sprawie zmian organizacyjnych lub personalnych w tym zakresie,
 - b) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i realizacją planów doradztwa oraz prac związanych z powierzeniem zadań poszczególnym doradcom,
 - c) koordynacja prac związanych z określeniem zadań nauczycieli-doradców,
 - d) organizowanie szkoleń i krótkich form warsztatowych dla zespołów nauczycieli doradców,
 - e) koordynacja zadań realizowanych przez nauczycieli-doradców,
 - f) współpraca z dyrektorami szkół, w których zatrudnieni są nauczyciele-doradcy,
 - g) koordynacja i organizowanie wymiany doświadczeń doradców szkolnych,
 - h) wspomaganie doradców organizujących konkursy dla uczniów lubelskich szkół i koordynacja działań w tym zakresie,
 - i) opracowywanie – na każdy rok budżetowy – planu dofinansowania (ze środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli) form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - j) przygotowanie merytoryczne materiałów niezbędnych dla opracowania podziału środków finansowych przeznaczonych na doskonalenie nauczycieli, w tym projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin w sprawie ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli, a także określenia specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane,
 - k) przygotowywanie sprawozdań, analiz i wniosków w sprawach związanych z doskonaleniem nauczycieli w przedszkolach, szkołach i placówkach m. Lublin koordynowanie sprawozdawczości dyrektorów szkół i placówek dotyczącej sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - l) współpraca z Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w zakresie merytorycznego wykorzystania jej zasobów oraz upowszechniania doświadczeń organizacyjnych i merytorycznych wspomagających nauczycieli i nauczycieli bibliotekarzy,
 - m) współpraca z różnymi placówkami doskonalenia nauczycieli, a w szczególności z Wojewódzkim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli (w zakresie opieki merytorycznej nad doradcami i upowszechniania informacji o ich pracy),
 - n) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,

- o) gromadzenie, analiza i upowszechnianie ofert instytucji doskonalących nauczycieli,
- p) ewaluacja doskonalenia zawodowego nauczycieli w mieście Lublin,
- q) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
- r) upowszechnianie wśród doradców oraz dyrektorów szkół informacji o zmianach przepisów regulujących problemy doradztwa metodycznego.

2. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego Przedszkoli należy:

1) do stanowiska Kierownika Działu:

- a) prawidłowa organizacja i koordynacja pracy Działu,
- b) szczegółowe opracowywanie zadań wyznaczonych do wykonania przez poszczególnych pracowników Działu,
- c) nadzór i kontrola w zakresie powierzonych do wykonania zadań realizowanych przez Dział,
- d) współdziałanie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- e) współdziałanie z przedszkolami prowadzonymi przez miasto Lublin w zakresie opracowywania projektu budżetu przedszkoli, zmian w planach jednostkowych i realizacji budżetu,
- f) sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych dotyczących zadań Działu,

2) do stanowiska pracy ds. planowania budżetu i statystyki:

- a) opracowywanie projektów oraz planów dochodów i wydatków budżetowych przedszkoli oraz planów gospodarki pozabudżetowej (środki specjalne),
- b) opracowywanie zasad i projektów rozdziału dla poszczególnych przedszkoli środków finansowych zatwierdzonych w budżecie miasta w części dotyczącej przedszkoli,
- c) analiza i rozpatrywanie wniosków przedszkoli o dokonanie zmian w układzie wykonawczym poszczególnych jednostek, przygotowywanie w tym zakresie stosownych wniosków do Wydziału Finansowego UM,
- d) analiza wykonania dochodów i wydatków przedszkoli w stosunku do planowanych wielkości,
- e) współdziałanie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Lublin oraz dyrektorami przedszkoli w zakresie opracowywania planów dochodów i wydatków oraz sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków,
- f) współdziałanie z Działem Administracyjno-Gospodarczym Urzędu Miasta w zakresie realizacji wydatków na remonty przedszkoli, prowadzenie ewidencji księgowej przeprowadzanych remontów ze środków budżetu miasta,
- g) sporządzanie opisowej sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu w przedszkolach,
- h) naliczanie i podział środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne przedszkola,
- i) przekazywanie dotacji przedszkolom niepublicznym oraz przedszkolom publicznym prowadzonym przez osoby prawne lub fizyczne,

- j) opracowywanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów dotyczących funkcjonowania prowadzonych przedszkoli dla potrzeb Wydziału Finansowego, Prezydenta Miasta i Rady Miasta,
 - k) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont i ich aktualizacja,
 - l) sporządzanie dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego sprawozdań z wykonania funduszu płac oraz zatrudnienia w przedszkolach;
- 3) do wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej:**
- a) opracowywanie i dekretacja dokumentów księgowych dotyczących działalności bieżącej przedszkoli, socjalnej, środków specjalnych, konta inwestycyjnego stosownie do wymogów typowego planu kont dla przedszkoli działających w formie jednostek budżetowych,
 - b) sporządzanie zestawień dokumentów księgowych i odpowiednie ich numerowanie,
 - c) prowadzenie w pełnym zakresie księgowania dokumentów przedszkoli jako jednostek budżetowych,
 - d) uzgadnianie wszystkich kont danego dnia przed wprowadzeniem ich na dziennik obrotów zgodnie z ustalonym harmonogramem miesięcznym,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wynajmu przez przedszkola pomieszczeń na cele użytkowe,
 - f) wystawianie deklaracji podatku VAT w odniesieniu do działalności wymienionej powyżej,
 - g) opracowywanie wyciągów bankowych kont: 130 – rachunek bieżący jednostek budżetowych, 131 – rachunki bieżące (środki specjalne), 132 – rachunki środków inwestycyjnych, 135 – rachunki środków funduszy specjalnych (zfśś) ,
 - h) ewidencjonowanie dochodów budżetowych na koncie 130 zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - i) ewidencjonowanie wydatków bieżących na koncie 130 zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - j) ewidencjonowanie przychodów i rozchodów na koncie 131 – środki specjalne,
 - k) ewidencjonowanie kosztów zespołu 4 – „koszty według rodzajów”,
 - l) sporządzanie sprawozdań budżetowych: Rb-23, Rb-27S, Rb-28S, Rb 32, Rb – N, Rb – Z oraz bilansu rocznego;
- 4) do wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości składników majątkowych:**
- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, materiałów w użytkowaniu i księgozbioru
 - b) prowadzenie umorzeń środków trwałych,
 - c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych oddzielnie dla każdego przedszkola,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji i wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych wynikłych z niedoborów i nadwyżek w jednostkach inwentaryzowanych,
 - e) prowadzenie ewidencji wartościowej zbiorów bibliotecznych na kartotekach oddzielnie dla każdej jednostki,
 - f) odpisywanie protokołów zużycia i kradzieży,
 - g) księgowanie zakupów przekazanych jednostkom nieodpłatnie,

- h) prowadzenie dziennika przychodów i rozchodów na poszczególnych kontach i comiesięczne uzgadnianie ich ze stanowiskiem pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej,
 - i) współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta w zakresie komunalizacji mienia,
 - j) współpraca ze szkołami i placówkami w zakresie sporządzania sprawozdań o stanie mienia,
- 5) do wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości materiałowej:**
- a) sprawdzanie , pod względem rachunkowym i merytorycznym, miesięcznych „sprawozdań z artykułów żywnościowych” składanych przez przedszkola,
 - b) rozliczanie, pod względem rachunkowym i merytorycznym, dziennych raportów żywieniowych sporządzanych przez przedszkola,
 - c) sporządzenie dla stanowiska pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej miesięcznych kosztów zużycia artykułów żywnościowych w poszczególnych przedszkolach,
 - d) comiesięczne ustalanie kosztów wyżywienia pracowników kuchni, finansowanych z budżetu miasta,
 - e) sporządzanie, odrębnie dla każdego przedszkola, wykazów oszczędności lub przekroczeń w stawce żywieniowej, przekazywanie informacji placówkom,
 - f) uzgadnianie sald z miesięcznych sprawozdań artykułów żywnościowych z poszczególnych przedszkoli z kartotekami materiałowymi prowadzonymi w Wydziale Oświaty i Wychowania,
 - g) sprawdzanie i rozliczanie miesięcznych sprawozdań z artykułów chemicznych, przekazywanie kosztów zużycia do stanowiska pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej,
 - h) uzgadnianie sald magazynowych z kartotekami materiałowymi,
 - i) rozliczanie, sporządzanej przez przedszkola, rocznej inwentaryzacji z artykułów chemicznych i żywnościowych,
 - j) prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego dla przedszkoli na kontach magazynowych,
 - k) prowadzenie ewidencji analitycznej oddzielnie dla każdej jednostki,
 - l) księgowanie na kartach analitycznych przychodów materiałów do magazynu na podstawie dowodów „magazyn przyjmie”, wystawionych przez osoby materialnie odpowiedzialne w przedszkolach,
 - m) księgowanie rozchodów materiałów z magazynu na podstawie miesięcznych sprawozdań sporządzanych przez osoby materialnie odpowiedzialne w przedszkolu;
- 6) do wieloosobowego stanowiska pracy ds. likwidatury:**
- a) przyjmowanie z przedszkoli rachunków i faktur dotyczących zakupu artykułów i usług,
 - b) sprawdzanie, pod względem formalnym i rachunkowym, dowodów zakupu artykułów i usług, oznaczanie ich odpowiednimi symbolami rozdziału i paragrafów wydatków budżetowych oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Działu Finansowo-Księgowego Przedszkoli i Dyrektorowi Wydziału,

- c) sporządzanie, dla stanowiska pracy ds. kasy, zestawień zakupów artykułów i usług w poszczególnych przedszkolach, z podziałem na paragrafy, w celu pobrania gotówki z banku i wypłaty zaliczek,
 - d) przekazywanie zatwierdzonych dokumentów gotówkowych stanowisku pracy ds. kasy celem wypłaty zaliczki, a następnie stanowiskowi pracy ds. księgowości składników majątkowych oraz księgowości materiałowej,
 - e) sporządzanie „polecenia przelewu” na podstawie faktur oraz zestawień zbiorczych na przekazanie szkołom i placówkom prowadzonym przez miasto Lublin oraz innym podmiotom, środków finansowych i dotacji budżetowych, przekazywanie przelewów do kasy celem realizacji w banku,
 - f) prowadzenie ewidencji dokonanych przelewów,
 - g) przekazywanie rachunków i faktur zapłaconych przelewem pracownikom stanowisk pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej, ds. księgowości składników majątkowych i ds. księgowości materiałowej,
 - h) prowadzenie ewidencji potrąconych podatków od prac zleconych i usług,
 - i) prowadzenie ewidencji podatków i dokonywanie przelewu podatku na konto Urzędu Skarbowego,
 - j) rozliczanie delegacji służbowych,
 - k) bieżąca współpraca z przedszkolami w zakresie terminowego rozliczania zaliczek oraz przekazywania do Wydziału Oświaty i Wychowania faktur od dostawców świadczeń celem dokonania terminowej zapłaty,
- 7) do wieloosobowego stanowiska pracy ds. dochodów:**
- a) prowadzenie komputerowej ewidencji dzieci przyjętych do przedszkoli,
 - b) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w przedszkolach,
 - c) prowadzenie analitycznej ewidencji należności w stosunku do każdego płatnika,
 - d) sporządzanie wykazów nadpłat i zadłużeń rodziców dzieci, wysyłanie upomnień do zapłaty oraz informacji o nadpłatach za przedszkole,
 - e) księgowanie wpłat bankowych, odpisów za nieobecności i naliczeń odpłatności za przedszkole,
 - f) sporządzanie zbiorowych zestawień obrotów i sald w okresach sprawozdawczych i uzgadnianie ze stanowiskiem pracy ds. księgowości syntetycznej,
 - g) wystawianie not księgowych za wyżywienie pracowników przedszkoli oraz za nadpłacone przez rodziców dzieci należności za przedszkole;
- 8) do wieloosobowego stanowiska pracy ds. płac:**
- a) sporządzanie imiennych kart wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w przedszkolach,
 - b) sporządzanie imiennych list wynagrodzeń oraz list zasiłkowych pracowników przedszkoli,
 - c) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z określonymi przepisami,
 - d) prowadzenie kart zasiłkowych,
 - e) naliczanie funduszu nagród dla pracowników przedszkoli,

- f) rozliczanie świadczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, PZU,
 - g) naliczanie składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i składki na ubezpieczenia zdrowotne indywidualnie dla każdego zatrudnionego oraz terminowe odprowadzanie powyższych składek do ZUS,
 - h) współpraca przy wypełnianiu wniosków o zarobkach do świadczeń emerytalno-rentowych,
- 9) **do wieloosobowego stanowiska pracy ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej:**
- a) zorganizowanie i prowadzenie księgowości kasy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami
 - b) bieżące i terminowe prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
 - c) uzgadnianie stanów wkładów członkowskich i zadłużeń z tytułu pożyczek i zaliczek z poszczególnymi członkami kasy,
 - d) potwierdzanie stanu wkładów członkowskich i zadłużeń po zakończeniu roku sprawozdawczego
 - e) prowadzenie i uzgadnianie rozliczeń z zakładem pracy z tytułu potrąceń z listy płac wkładów członkowskich oraz pożyczek i zaliczek, potwierdzanie sald z tego tytułu po zakończeniu roku sprawozdawczego,
 - f) czuwanie nad terminowymi spłatami rat pożyczek oraz windykowaniem należności od występujących z kasy członków,
 - g) sygnalizowanie zarządowi kasy stwierdzonych opóźnień i przerw w spłatach rat pożyczek i windykacji zadłużeń byłych członków,
 - h) dokonywanie przeniesienia wkładów członkowskich występujących członków kasy na podstawie odpowiednich decyzji zarządu kasy, sporządzanie przelewów i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
 - i) czuwanie nad gospodarką kasową i dokumentacją obrotu gotówkowego,
 - j) ustalanie stanu wkładów i zadłużeń członków kasy występujących z wnioskami o pożyczki i zaliczki oraz zwrot wkładów,
 - k) prowadzenie ewidencji poręczycieli,
 - l) dokonywanie analiz finansowych i składanie bieżących informacji zarządowi kasy;
- 10) **do wieloosobowego stanowiska pracy ds. kosztów eksploatacji przedszkoli:**
- a) przygotowywanie umów oraz aneksów na najem lokali użytkowych, w których zlokalizowane są przedszkola,
 - b) rejestrowanie, analizowanie i akceptowanie pod względem merytorycznym i rachunkowym faktur dotyczących kosztów eksploatacji przedszkoli oraz najmu lokali użytkowych,
 - c) prowadzenie rejestru mieszkań usytuowanych przy przedszkolach i szkołach, koordynacja spraw związanych z ich przydziałem,
 - d) naliczanie czynszu i świadczeń dla najemców lokali mieszkalnych usytuowanych w budynkach przedszkoli,
 - e) sporządzanie dla Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta rocznych sprawozdań z zasobów mieszkaniowych usytuowanych w przedszkolach i szkołach,

- f) współpraca ze stanowiskiem ds. likwidatury w zakresie sporządzania „polecenia przelewu” oraz akceptacji pod względem rachunkowym innych faktur,
- g) prowadzenie egzekucji należności na rzecz dochodów budżetowych z tytułów: niedoboru zawinionego materiałów, kradzieży z włamaniem składników majątkowych,
- h) prowadzenie rejestru decyzji, upomnień i tytułów wykonawczych wydanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego,

11) do stanowiska pracy ds. socjalnych:

- a) rozliczanie wniosków na wczasy oraz obozy i kolonie dla dzieci i młodzieży i przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę do wypłat,
- b) sporządzanie list wypłat zapomóg dla pracowników przedszkoli oraz emerytów i rencistów,
- c) realizowanie umów na pożyczki mieszkaniowo-remontowe,
- d) prowadzenie analityki wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych w przedszkolach (konto 851),
- e) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej w zakresie udzielonych pożyczek mieszkaniowych oraz spłat udzielonych pożyczek pracownikom przedszkoli (analityka do konta 234),
- f) uzgadnianie sald niespłaconych pożyczek oraz sald niewykorzystanych środków z funduszu świadczeń socjalnych ze stanowiskiem pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej;

12) do wieloosobowego stanowiska pracy ds. kasy:

- a) realizowanie dyspozycji pieniężnych za pomocą wystawianych dowodów kasowych,
- b) wypłacanie gotówki z kasy na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłaty,
- c) sporządzanie raportów kasowych,
- d) odprowadzanie wpływów dnia do banku,
- e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczanie się z nich,
- f) przyjmowanie wpłat z tytułu opłat za przedszkola oraz spłaty pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3. Do zakresu zadań Działu Planowania i Analizy Budżetu Szkół i Placówek należy:

1) do stanowiska Kierownika Działu:

- a) prawidłowa organizacja i koordynacja pracy Działu,
- b) szczegółowe opracowywanie zadań wyznaczonych do wykonania przez poszczególnych pracowników Działu,
- c) nadzór i kontrola w zakresie powierzonych do wykonania zadań realizowanych przez Dział,
- d) współdziałanie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi miasta podległymi Wydziałowi w zakresie opracowywania projektu budżetu miasta w części dotyczącej zadań realizowanych przez

Wydział w Działach: 801 – Oświata i wychowanie, 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza,

- e) sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych dotyczących zadań Działu,
- 2) do wieloosobowego stanowiska pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół:**
- a) opracowywanie projektów planów wydatków budżetowych szkół i placówek oświatowych oraz planów gospodarki pozabudżetowej (środki specjalne, gospodarstwa pomocnicze),
- b) opracowywanie zasad i projektów rozdziału dla poszczególnych szkół i placówek środków finansowych zatwierdzonych w budżecie miasta w części dotyczącej wydatków na oświatę,
- c) analiza i rozpatrywanie wniosków szkół i placówek oświatowych o dokonanie zmian w układzie wykonawczym poszczególnych jednostek, przygotowywanie w wyżej wymienionym zakresie stosownych wniosków do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta,
- d) współdziałanie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Lublin oraz z księgowymi podległymi miastu oświatowych jednostek budżetowych w zakresie:
- opracowywania planów dochodów i wydatków budżetu miasta dla szkół i placówek,
 - sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków budżetu miasta w części dotyczącej szkół i placówek,
 - przedkładania propozycji zmian w układzie wykonawczym budżetu w części dotyczącej szkół i placówek,
- e) współdziałanie z Działem Administracyjno-Gospodarczym UM oraz Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie realizacji wydatków na remonty szkół i inwestycje oświatowe; prowadzenie ewidencji przeprowadzonych w szkołach i placówkach remontów ze środków budżetu miasta,
- f) przyjmowanie sprawozdań budżetowych (Rb-23, Rb 27 S, Rb 28 S, Rb 30, Rb 31, Rb 50, Rb - N, Rb - Z) i bilansów z poszczególnych szkół i innych placówek oraz sporządzanie zestawień zbiorczych z ww. sprawozdań i bilansów;
- g) sporządzanie sprawozdawczości opisowej do wyżej podanych sprawozdań,
- h) prowadzenie spraw finansowych związanych z dotowaniem niepublicznych szkół i placówek oraz szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 3) do wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół:**
- a) ewidencja środków finansowych przekazywanych dla szkół i placówek w ujęciu analitycznym i syntetycznym z uwzględnieniem poszczególnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej w części dotyczącej szkół i placówek,
- b) prowadzenie rejestru dochodów (grzywny i czynsze, wpływy z tytułu wynagrodzenia przysługującego płatnikowi za terminowe wpłacanie podatków pobranych na rzecz budżetu państwa, z tytułu wynagrodzenia przysługującego płatnikowi składek za wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym w razie choroby i macierzyństwa oraz ich wypłata, inne dochody),
- c) dekretowanie i księgowanie przekazywanych środków dla szkół i placówek prowadzonych przez m. Lublin na: wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, wydatki rzeczowe oraz na dotacje dla szkół i placówek niepublicznych i

publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego.

4. Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, dla których miasto Lublin jest organem prowadzącym,
- 2) prowadzenie akt osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- 3) prowadzenie teczek akt rzeczowych dotyczących spraw kadrowych,
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, dokonywanie bieżących kontroli w tym zakresie, sporządzanie wniosków i analiz, przygotowywanie stosownych zaleceń,
- 5) koordynowanie prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- 6) sporządzanie dokumentów dotyczących nagradzania dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- 7) prowadzenie rejestru urlopów dyrektorów,
- 8) współpraca przy kompletowaniu i przekazywaniu do ZUS dokumentów dyrektorów przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 9) udzielanie dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek pomocy przy rozpoznawaniu spraw kadrowych,
- 10) prowadzenie archiwum Wydziału Oświaty i Wychowania,
- 11) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- 12) wydawanie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zatrudnieniu dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych, stanu zatrudnienia w placówkach prowadzonych przez miasto Lublin oraz innych sprawozdań dla GUS, Lubelskiego Kuratora Oświaty i innych uprawnionych instytucji,
- 14) sporządzanie sprawozdań ze stanu zatrudnienia w przedszkolach na koniec każdego miesiąca,
- 15) prowadzenie banku informacji w zakresie stanu potrzeb kadrowych w placówkach oraz koordynowanie działań w zakresie przechodzenia i zatrudniania nauczycieli w związku ze zmianami organizacyjnymi w szkołach,

5. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. strategii i reformy edukacyjnej należy:

- 1) prowadzenie i koordynowanie długofalowych prac na rzecz rozwoju lokalnej oświaty,
- 2) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rozwiązań dotyczących priorytetowych zagadnień polityki edukacyjnej miasta,
- 3) koordynowanie i promowanie wyników działań innowacyjnych wspierających rozwój szkół i placówek,
- 4) inicjowanie i koordynowanie przemian strukturalnych w systemie miejskiej oświaty,
- 5) organizowanie przepływu informacji z zakresu wdrażanej reformy edukacji,

- 6) ewaluacja przemian strukturalnych w systemie miejskiej oświaty,
 - 7) współdziałanie z Kuratorem Oświaty oraz dyrektorami szkół i placówek w zakresie wdrażania reformy edukacji,
 - 8) koordynowanie spraw związanych z organizacją egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 9) sporządzanie zestawień i sprawozdań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 6. Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów należy:**
- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie stypendium lub zasiłku szkolnego,
 - 2) analiza merytoryczna i weryfikacja złożonych wniosków,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przydzielenia lub odmowy przydzielenia pomocy socjalnej dla uczniów,
 - 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
 - 5) prowadzenie zakupów środków przeznaczonych na pomoc materialną dla uczniów szkół prowadzonych przez inne osoby prawne i osoby fizyczne,
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji (w formie papierowej i elektronicznej) związanej z udzielaniem pomocy socjalnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych dotyczących udzielania pomocy materialnej uczniom,
 - 8) udzielanie informacji oraz niezbędnej pomocy wnioskodawcom oraz pracownikom szkół zajmującym się sprawami pomocy materialnej dla uczniów.
- 7. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. administrowania siecią komputerową oraz elektronicznego systemu informacji**
- 1) administrowanie siecią komputerową w Wydziale,
 - 2) współpraca z podmiotem obsługującym serwer Wydziału,
 - 3) ewidencjonowanie licencji oprogramowania użytkowanego w Wydziale oraz zachodzących w tym zakresie zmian,
 - 4) bieżące szkolenie pracowników Wydziału w zakresie posługiwania się dostępnymi narzędziami i udzielanie im doraźnej pomocy w sprawach związanych z eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 5) wdrażanie programów zakupionych na potrzeby Wydziału,
 - 6) przygotowywanie i aktualizowanie baz danych i zestawień niezbędnych dla kierownictwa i pracowników Wydziału,
 - 7) koordynowanie spraw związanych z przetwarzaniem i zabezpieczeniem na terenie Wydziału danych osobowych,
 - 8) koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej na szczeblu miasta,
 - 9) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Oświaty i Wychowania,
 - 10) współpraca w redagowaniu strony internetowej Urzędu Miasta Lublin – w zakresie problematyki oświatowej,
 - 11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, Lubelski Kurator Oświaty, bank

- prowadzący rachunki Urzędu Miasta) oraz z podległymi Wydziałowi szkołami i placówkami w zakresie elektronicznej wymiany danych,
- 12) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej w szkołach i placówkach.
- 8. Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. ogólnorganizacyjnych należy:**
- 1) **do stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu:**
- a) przyjmowanie wpływającej korespondencji i jej ewidencjonowanie w książce wpływów,
 - b) przekazywanie korespondencji wpływającej do Wydziału odpowiednio dla dyrektora i zastępców dyrektora, a następnie właściwym pracownikom zgodnie z dyspozycją,
 - c) obsługa komputera, maszynopisanie i powielanie pism,
 - d) obsługa telefonu, kserokopiarki i faksu;
- 2) **do stanowiska pracy ds. administracyjno-kancelaryjnych:**
- a) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
 - b) odbiór korespondencji z kancelarii ogólnej Urzędu Miasta, z kancelarii Kuratorium Oświaty oraz sekretariatu Prezydenta Miasta,
 - c) zwoływanie na polecenie Dyrektora lub Zastępców Dyrektora narad, spotkań i prowadzenie ich terminarza,
 - d) obsługa telefonu, kserokopiarki i faksu,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących organizacji pracy Wydziału i spraw administracyjnych Wydziału (sporządzanie list obecności, ewidencja urlopów i zwolnień lekarskich, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych),
 - f) prowadzenie innych czynności kancelaryjnych zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora Wydziału,

V. Zasady funkcjonowania Wydziału

§ 8.

1. Dyrektor sprawuje ogólne kierownictwo nad działalnością Wydziału.
2. Do Dyrektora należy przede wszystkim kierowanie pracą Wydziału w celu prawidłowej realizacji zadań z zakresu działania Wydziału.
3. Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do załatwiania spraw w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu oraz indywidualnych zakresów czynności.

§ 9.

1. Pracą Działów kierują Kierownicy tych komórek na podstawie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Kierownicy Działów i inni pracownicy mogą podpisywać pisma na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Dyrektora Wydziału.

VI. Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników.

§ 10.

1. Pracownicy Wydziału wykonują zadania zgodnie z ustalonym zakresem czynności obejmującym obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
2. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników przygotowują Kierownicy Działów. Podpisany przez kierownika Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną zakres czynności winien być doręczony pracownikowi wraz z umową o pracę i aktualizowany w przypadku zmian organizacyjnych powodujących zmianę zakresu zadań i kompetencji.

§ 11.

1. Pracownicy Wydziału powinni:
 - 1) postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie obywateli do reprezentowanego organu, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie, posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do osiągnięcia wyznaczonych zadań i należytego załatwiania spraw,
 - 2) udzielać niezbędnych informacji, wyjaśnień zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, dbać by obywatele nie ponosili szkody wskutek nieznajomości prawa i wyjaśniać przepisy prawa,
 - 3) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Do obowiązków pracowników Wydziału należy w szczególności:
 - 1) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu działania,
 - 2) właściwe rozplanowanie i zorganizowanie własnej pracy,
 - 3) stałe usprawnianie pracy,
 - 4) sumienne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 5) dbanie o ład, porządek i ochronę mienia,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.
3. Do pracowników Wydziału mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) oraz Regulaminu pracy Urzędu Miasta.

VII. Postanowienia końcowe.

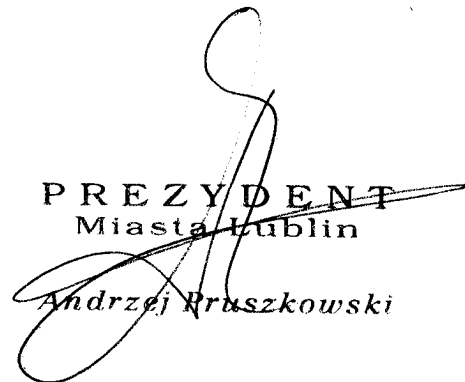
§ 12.

1. W znakowaniu spraw używa się symbolu: OiW".
 - 1) OiW.I – Dział Organizacji Pracy Przedszkoli, Szkół i Placówek,

- 2) OiW.II – Dział Finansowo-Księgowy Przedszkoli,
- 3) OiW.III – Dział Planowania i Analizy Budżetu Szkół i Placówek,
- 4) OiW.IV – wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr,
- 5) OiW.V – samodzielne stanowisko pracy ds. strategii i reformy edukacyjnej,
- 6) OiW.VI – wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnorganizacyjnych,
- 7) OiW.VII – wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów,
- 8) OiW.VIII – stanowisko pracy ds. administrowania siecią komputerową oraz elektronicznego systemu informacji.

§ 13.

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz innych wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawa.


PREZYDENT
Miasta Lublin
Andrzej Bruszkowski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 39/2005 Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Wydziału Oświaty
i Wychowania Urzędu Miasta Lublin, podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne, określenia
liczby i rodzajów stanowisk pracowniczych oraz symboli stosowanych do celów kancelaryjnych

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA URZĘDU MIASTA LUBLIN

