



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 86/3/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2018 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Oświaty i Wychowania

## Regulamin Organizacyjny Departamentu Oświaty i Wychowania

### Rozdział 1

#### Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

##### § 1

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Oświaty i Wychowania jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Oświaty i Wychowania;
- 2) Mieście Lublin – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 11) Dyrektorze komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Dyrektora wydziału, Dyrektora biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) Stanowisku pracy w departamencie – należy przez to rozumieć: samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

##### § 2

W skład Departamentu Oświaty i Wychowania wchodzi Wydział Oświaty



i Wychowania (OW).

§ 3

Wydział Oświaty i Wychowania (OW) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (OW), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OW-OR);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr oświatowych jednostek organizacyjnych (OW-KA);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i informacji (OW-PI).
2. Zastępca Dyrektora ds. organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek (OW-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek (OW-OP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OW-OP),
    - b) stanowisko pracy ds. koordynacji doskonalenia zawodowego nauczycieli (OW-OP-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz oświatowych, kontroli zarządczej oraz awansu zawodowego nauczycieli (OW-OP-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji pracy przedszkoli (OW-OP-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (OW-OP-IV),
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych (OW-OP-V);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Systemu Informacji Oświatowej i innych systemów oświatowych (OW-SI).
3. Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych (OW-ZIII), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin (OW-DJ), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OW-DJ),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin (OW-DJ-I);
  - 2) referat ds. budżetu i księgowości (OW-BK), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OW-BK),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół i placówek (OW-BK-II),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół i placówek (OW-BK-III),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od towarów i usług (OW-BK-IV).
4. Zastępca Dyrektora ds. projektów i programów edukacyjnych (OW-ZIV), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. wdrażania projektów (OW-PR), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OW-PR),



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów (OW-PR-I),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczania projektów (OW-PR-II).
- 2) referat ds. programów rządowych i samorządowych oraz zwiększania szans edukacyjnych uczniów (OW-PE), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (OW-PE),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów rządowych i samorządowych oraz zwiększania szans edukacyjnych uczniów (OW-PE-I);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (OW-ZP).

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

#### **§ 4**

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.).
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

## **Rozdział 3**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

#### **§ 5**

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy, w szczególności:
  - 1) obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 2) terminowe załatwianie spraw;
  - 3) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
  - 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
  - 6) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
  - 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;



- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań;
  - 9) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
  - 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
  - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
  - 12) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością.
2. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) przygotowywanie ujednoczonych tekstów uchwał Rady dotyczących zadań referatu;
  - 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 7) współpraca z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli, audytów, skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
  - 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
  - 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
  - 10) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

#### **Rozdział 4** **Szczegółowe zadania Wydziału Oświaty i Wychowania**

##### § 6

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 7-9.

##### § 7

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;



- 2) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora;
- 3) zwoływania na polecenie Dyrektora Wydziału lub Zastępców Dyrektora narad, spotkań i prowadzenia ich terminarza;
- 4) przyjmowania korespondencji wpływającej do Wydziału i jej rejestrowanie;
- 5) przygotowywania korespondencji do wysyłki;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 8) odbioru korespondencji z kancelarii ogólnej Urzędu, z kancelarii Kuratorium Oświaty oraz sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
- 9) zakładania i prowadzenia spraw w systemie teleinformatycznym z zakresu zadań sekretariatu;
- 10) prowadzenia wydziałowego rejestru ryzyk;
- 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 12) przygotowywania zbiorczych informacji dotyczących zapotrzebowania na prasę, wyposażenie, bilety MPK i inne artykuły biurowe;
- 13) przygotowywania informacji zbiorczej dotyczącej rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału;
- 14) przygotowywania informacji zbiorczej dotyczącej oceny efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału;
- 15) prowadzenia ewidencji wydawania biletów MPK dla pracowników;
- 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 8

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. kadr oświatowych jednostek organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia akt osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 2) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, dla których Gmina Lublin jest organem prowadzącym;
- 3) prowadzenia teczek akt rzeczowych dotyczących spraw kadrowych;
- 4) nadzoru nad prowadzeniem spraw kadrowych przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, dokonywania bieżących kontroli w tym zakresie, sporządzania wniosków i analiz;
- 5) prowadzenia prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 6) sporządzania dokumentów dotyczących nagradzania dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 7) prowadzenia ewidencji nagród i odznaczeń dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;



- 8) ewidencjonowania urlopów dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 9) współpracy z oświatowymi jednostkami organizacyjnymi przy kompletowaniu i przekazywaniu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów dyrektorów przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 10) koordynacji pomocy prawnej dla dyrektorów dotyczącej rozpoznawania spraw kadrowych w przedszkolach, szkołach i placówkach, współpracy w tym zakresie z Biurem Obsługi Prawnej Urzędu;
- 11) wydawania dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących stanu zatrudnienia pracowników w przedszkolach, szkołach i placówkach, w tym opracowywanie analiz w powyższym zakresie;
- 13) współpracy z dyrektorami przedszkoli, szkół i placówek w zakresie stanu potrzeb kadrowych oraz koordynacji działań związanych ze zmianami zatrudnienia w wymienionych placówkach będących wynikiem zmian organizacyjnych;
- 14) koordynacji współpracy Wydziału z nauczycielskimi związkami zawodowymi;
- 15) przygotowywania upoważnień dla Dyrektora i innych pracowników Wydziału;
- 16) przygotowywania projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału;
- 17) opracowywania materiałów, w zakresie zadań stanowiska pracy, do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
- 18) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 9

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. promocji i informacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania działań Wydziału oraz szkół i placówek w zakresie promowania wyników osiąganych przez lubelskie szkoły i placówki w zakresie ich działań statutowych;
- 2) redagowania tekstów przedkładanych Dyrektorowi Wydziału lub osobom wyznaczonym przez Dyrektora Wydziału – przygotowywanych przez pracowników Wydziału, w szczególności:
  - a) rocznych sprawozdań z działalności Prezydenta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
  - b) „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”,
  - c) aplikacji Miasta Lublin w zewnętrznych konkursach i postępowaniach akredytacyjnych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 3) koordynowania działań stanowisk pracy i referatów Wydziału w zakresie przygotowywania wydarzeń realizowanych przez Wydział, takich jak wręczenie dyplomów i stypendiów laureatom i finalistom olimpiad i konkursów, Dzień Edukacji Narodowej, spotkania okolicznościowe z dyrektorami szkół i placówek itp.;
- 4) koordynacji działań stanowisk pracy i referatów Wydziału w przygotowywaniu i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach





- informacyjnych Urzędu w zakresie spraw realizowanych przez Wydział;
- 5) konsultacji – pod względem poprawności językowej – informacji przekazywanych na zewnątrz Wydziału, w tym do elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu;
  - 6) współpracy z redaktorami strony internetowej Miasta Lublin oraz referatem prasowym w Kancelarii Prezydenta w zakresie zadań Wydziału;
  - 7) sporządzania projektów listów gratulacyjnych, dyplomów itp. na potrzeby Prezydenta lub Dyrektora Wydziału związanych z uroczystościami i imprezami:
    - a) organizowanymi przez Wydział,
    - b) organizowanymi przez szkoły i placówki lub inne instytucje, z udziałem przedstawicieli władz miasta;
  - 8) prowadzenia kalendarza imprez i uroczystości organizowanych przez szkoły i placówki, na które zapraszani są przedstawiciele władz miasta;
  - 9) prowadzenia kalendarza Dyrektora Wydziału, współpraca w tym zakresie z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. organizacyjnych;
  - 10) sporządzania projektów opinii w sprawach wniosków o honorowy patronat Prezydenta lub Dyrektora Wydziału;
  - 11) współpraca z Kancelarią Prezydenta w zakresie wniosków o medale i wyróżnienia przyznawane przez Prezydenta;
  - 12) monitorowania oficjalnych stron internetowych szkół i placówek w zakresie zawartości oraz sposobu prezentowania informacji, prowadzenia konsultacji i doradztwa dla szkół i placówek w tym zakresie.

## § 10

**Zastępca Dyrektora ds. organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 11 i stanowisko pracy, o którym mowa w § 12;
- 2) organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin;
- 3) sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w obszarze spraw organizacyjnych, a także dotyczących przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) koordynowania zadań związanych z przygotowaniem informacji dla Rady o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianu, egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki i egzaminu maturalnego oraz nadzoru pedagogicznego;
- 5) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Lublin”;
- 6) prowadzenia i koordynowania spraw związanych z kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych podległych Wydziałowi oraz realizacją kontroli zarządczej przez Wydział Oświaty i Wychowania.



## § 11

1. **Referat organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek** realizuje w szczególności zadania wynikające z obowiązków organu prowadzącego, w stosunku do przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Lublin, w szczególności dotyczące koordynacji organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek oraz doskonalenia i awansu zawodowego nauczycieli, jak również prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz kierowania dzieci i młodzieży do kształcenia w systemie szkolnictwa specjalnego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 5 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 2) współdziałania z podległymi Wydziałowi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji ich pracy;
  - 3) koordynowania spraw związanych z kontrolami prowadzonymi w podległych jednostkach organizacyjnych przez instytucje zewnętrzne oraz współpracy w tym zakresie z Wydziałem Audytu i Kontroli;
  - 4) koordynowania sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez przedszkola, szkoły i placówki prowadzone przez Miasto Lublin;
  - 5) opracowywania materiałów, w zakresie zadań referatu, do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
  - 6) koordynowania zadań związanych z analizowaniem wniosków z kontroli zarządczej prowadzonej przez dyrektorów szkół i placówek.
3. Stanowisko pracy ds. koordynacji doskonalenia zawodowego nauczycieli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) określania zapotrzebowania na doradztwo programowo-metodyczne na terenie Miasta Lublin oraz bieżącego jego monitorowania i przygotowywania wniosków w sprawie zmian organizacyjnych lub personalnych w tym zakresie;
  - 2) koordynacji prac związanych z przygotowaniem i realizacją planów doradztwa oraz prac związanych z powierzeniem zadań poszczególnym doradcom;
  - 3) koordynacji prac związanych z określeniem zadań nauczycieli doradców;
  - 4) organizowania szkoleń i krótkich form warsztatowych dla zespołów nauczycieli doradców;
  - 5) koordynacji zadań realizowanych przez nauczycieli doradców;
  - 6) współpracy z dyrektorami szkół, w których zatrudnieni są nauczyciele doradcy;
  - 7) koordynacji i organizowania wymiany doświadczeń doradców szkolnych;
  - 8) wspomagania doradców organizujących konkursy dla uczniów szkół i koordynacji działań w tym zakresie;
  - 9) opracowywania – na każdy rok budżetowy – planu dofinansowania (ze środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli) form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) przygotowywania merytorycznego materiałów niezbędnych dla opracowania podziału środków finansowych przeznaczonych na doskonalenie nauczycieli,





- w tym projektów zarządzeń Prezydenta 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;
- 11) przygotowywania sprawozdań, analiz i wniosków w sprawach związanych z doskonaleniem nauczycieli w szkołach i placówkach Miasta Lublin, koordynowania sprawozdawczości dyrektorów szkół i placówek dotyczącej sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 12) współpracy z Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w zakresie merytorycznego wykorzystania jej zasobów oraz upowszechniania doświadczeń organizacyjnych i merytorycznych wspomagających nauczycieli i nauczycieli bibliotekarzy;
  - 13) współpracy z różnymi placówkami doskonalenia nauczycieli, a w szczególności z Lubelskim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
  - 14) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - 15) gromadzenia, analizy i upowszechniania ofert instytucji doskonalących nauczycieli;
  - 16) ewaluacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w Mieście Lublin;
  - 17) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
  - 18) upowszechniania wśród doradców oraz dyrektorów szkół informacji o zmianach przepisów regulujących problemy doradztwa metodycznego;
  - 19) współpracy ze szkołami wyższymi;
  - 20) prowadzenia egzaminów nauczycieli kontraktowych na stopień awansu nauczyciela mianowanego oraz przygotowania dokumentacji egzaminacyjnej i poegzaminacyjnej;
  - 21) analizy wyników egzaminów zewnętrznych dla potrzeb „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz oświatowych, kontroli zarządczej oraz awansu zawodowego nauczycieli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prac analitycznych i statystycznych z zakresu oświaty, w tym opracowywania ilościowych i jakościowych danych oraz wskaźników obrazujących warunki, procesy i efekty działań edukacyjnych;
  - 2) prowadzenia analiz w zakresie wydatków ponoszonych przez Gminę Lublin na zadania oświatowe oraz poziomu wykorzystania części oświatowej subwencji ogólnej;
  - 3) opracowywania analiz wielkości i struktury zatrudnienia nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 4) zasad wynagradzania nauczycieli oraz warunków wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Lublin;
  - 5) współpracy ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli;



- 6) koordynowania i prowadzenia spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w Systemie Informacji Oświatowej przez przedszkola, szkoły i placówki prowadzone przez Gminę Lublin;
  - 7) koordynowania realizacji strategii rozwoju Miasta Lublin i jej ewaluowania w zakresie oświaty i wychowania;
  - 8) przygotowywania propozycji aktualizacji strategii rozwoju Miasta Lublin;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych podległych Wydziałowi oraz realizacją kontroli zarządczej przez Wydział Oświaty i Wychowania;
  - 10) współdziałania z innymi Wydziałami Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie wspierania realizacji strategii rozwoju Miasta Lublin;
  - 11) koordynowania i promowania wyników działań innowacyjnych wspierających rozwój przedszkoli, szkół i placówek;
  - 12) prowadzenia spraw związanych z realizacją Programu wspierania na terenie Miasta Lublin edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży;
  - 13) współpracy z Wydziałem Sportu i Turystyki w zakresie ewaluacji efektywności i określenia kierunków rozwoju klas sportowych oraz mistrzostwa sportowego;
  - 14) współtworzenia oraz udziału w projektach edukacyjnych adresowanych do szkół organizowanych przez inne Wydziały Urzędu;
  - 15) bieżącej analizy sieci szkół i placówek, istniejących kierunków, zawodów i profili kształcenia – sporządzania w tym zakresie analiz krótko i długoterminowych oraz przedstawiania wniosków;
  - 16) opracowywania zbiorczych sprawozdań z zakresu działalności Wydziału, w szczególności „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
  - 17) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z nadawaniem nauczycielom stopni awansu zawodowego, w zakresie obowiązków organu prowadzącego wynikających z ustawy Karta Nauczyciela;
  - 18) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z udziałem przedstawicieli organu prowadzącego w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego oraz w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
  - 19) sporządzania zestawień i sprawozdań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 20) sygnalizowania dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek nowych przepisów dotyczących funkcjonowania oświaty;
  - 21) przygotowywania spotkań i narad z dyrektorami przedszkoli, szkół i placówek;
  - 22) redagowania strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez referat.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji pracy przedszkoli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad działalnością pracy przedszkoli, w szczególności w sprawach dotyczących przestrzegania przepisów w zakresie organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i wychowanków;



- 2) dokonywania bieżących przeglądów przedszkoli pod kątem organizacji pracy, stanu bazy i wyposażenia;
- 3) przygotowywania do zatwierdzenia arkuszy organizacji przedszkoli;
- 4) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w Systemie Informacji Oświatowej przez przedszkola prowadzone przez Gminę Lublin;
- 5) prowadzenia prac związanych z ustalaniem oceny pracy dyrektorów przedszkoli;
- 6) przygotowywania wniosków o nagrody i wyróżnienia dla dyrektorów przedszkoli;
- 7) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze w przedszkolach;
- 8) koordynowania spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją przedszkoli;
- 9) przygotowywania wniosków dotyczących ustalania i zmian w sieci publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
- 10) prowadzenia spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie zapewnienia miejsc wychowania przedszkolnego dla dzieci posiadających obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieci posiadających prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego;
- 11) współpracy z dyrektorami przedszkoli w sprawach związanych z rekrutacją do przedszkoli;
- 12) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Lublin;
- 13) prowadzenia egzaminów nauczycieli kontraktowych na stopień awansu nauczyciela mianowanego oraz przygotowania dokumentacji egzaminacyjnej i poegzaminacyjnej;
- 14) udziału w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego oraz w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 15) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolami prowadzonymi przez Gminę Lublin;
- 16) rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu kompetencji jednostek samorządu terytorialnego jako organu prowadzącego przedszkola;
- 17) przygotowywania i analizy danych liczbowych i statystycznych dotyczących organizacji pracy przedszkoli;
- 18) opracowywania materiałów dotyczących przedszkoli do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
- 19) przygotowywania spotkań i narad z dyrektorami przedszkoli;
- 20) redagowania strony internetowej Urzędu w zakresie dotyczącym przedszkoli.



6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sprawdzania pod względem merytorycznym dokumentacji przedkładanej przez podmioty ubiegające się o założenie szkoły lub placówki niepublicznej bądź publicznej;
  - 2) prowadzenia ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek;
  - 3) przygotowywania zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
  - 4) przygotowywania decyzji o odmowie wpisu do ewidencji i wykreślenie z ewidencji prowadzonej przez Miasto Lublin;
  - 5) przygotowywania dokumentacji placówek ubiegających się o udzielenie dotacji;
  - 6) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z udzieleniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
  - 8) prowadzenia spraw dotyczących spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego w zakresie szkoły podstawowej i gimnazjum oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z organizacją przez dyrektorów indywidualnego nauczania i wychowania w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 10) współpracy z referatem ds. dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin w zakresie informacji o podmiotach ubiegających się o założenie jednostki systemu oświaty, wydanych zaświadczeniach o wpisie do ewidencji niepublicznych jednostek systemu oświaty, wydanych zezwoleniach na założenie szkół publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin;
  - 11) koordynowania działań w zakresie wykonywania przez Mennicę Państwową pieczęci urzędowych dla szkół i placówek prowadzonych oraz dotowanych przez Gminę Lublin.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad działalnością pracy szkół i placówek, w szczególności w sprawach dotyczących przestrzegania przepisów w zakresie organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, wychowanków i uczniów;
  - 2) dokonywania bieżących przeglądów szkół i placówek pod kątem organizacji pracy, stanu bazy i wyposażenia;
  - 3) przygotowywania do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i placówek;
  - 4) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w Systemie Informacji Oświatowej przez szkoły i placówki prowadzone przez Gminę Lublin;
  - 5) prowadzenia prac związanych z ustalaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;



- 6) przygotowywania wniosków o nagrody i wyróżnienia dla dyrektorów szkół i placówek;
- 7) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach;
- 8) opiniowania, pod względem warunków organizacyjnych, wniosków dotyczących najmu części nieruchomości użytkowanych przez szkoły i placówki;
- 9) koordynowania spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją szkół i placówek;
- 10) przygotowywania wniosków dotyczących ustalenia i zmian w sieci publicznych szkół, a także dotyczących ustalania granic obwodów szkół podstawowych;
- 11) współpracy z dyrektorami szkół i placówek w sprawach związanych z rekrutacją;
- 12) ustalania, w porozumieniu z dyrektorami szkół, liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych;
- 13) koordynowania spraw związanych z ustaleniem przez organ prowadzący kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych szkół podstawowych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, a także na zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia rozwijające zainteresowania organizowane przez placówki oświatowo-wychowawcze;
- 14) ustalania opłat za korzystanie z placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
- 15) prowadzenia egzaminów nauczycieli kontraktowych na stopień awansu nauczyciela mianowanego oraz przygotowania dokumentacji egzaminacyjnej i poegzaminacyjnej;
- 16) udziału w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego oraz w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 17) przygotowywania spotkań Prezydenta z dyrektorami, nauczycielami i uczniami – laureatami oraz finalistami konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 18) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów Prezydenta za wybitne osiągnięcia w nauce;
- 19) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze dla nauczycieli szkół i placówek;
- 20) prowadzenia wydziałowego rejestru zamówień w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 21) koordynowania spraw związanych z nauką religii innych niż rzymskokatolicka;
- 22) koordynowania działań dotyczących udzielania uczniom przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego;
- 24) prowadzenia spraw związanych z realizacją orzeczeń sądów rodzinnych w sprawach umieszczania nieletnich w młodzieżowych ośrodkach





- wychowawczych;
- 25) współpracy z sądem rodzinnym, Policją oraz innymi instytucjami w zakresie spraw związanych ze sprawami nieletnich umieszczanych w placówkach wychowawczych różnego typu;
  - 26) koordynowania działań dotyczących przeciwdziałania patologiom społecznym, współpracy w tym zakresie z wyspecjalizowanymi instytucjami i organizacjami;
  - 27) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami prowadzonymi przez Miasto Lublin;
  - 28) prowadzenia, we współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska, spraw dotyczących upowszechniania wśród uczniów wiedzy z zakresu ekologii i ochrony środowiska;
  - 29) rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu kompetencji jednostek samorządu terytorialnego jako organu prowadzącego szkołę i placówki;
  - 30) przygotowywania i analizy danych liczbowych i statystycznych dotyczących organizacji pracy szkół i placówek;
  - 31) opracowywania materiałów do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
  - 32) przygotowywania spotkań i narad z dyrektorami szkół i placówek;
  - 33) redagowania strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez szkołę i placówki.

## § 12

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Systemu Informacji Oświatowej i innych systemów oświatowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw przypisanych jednostce samorządu terytorialnego w ustawie o systemie informacji oświatowej i aktach wykonawczych do ustawy;
- 2) monitorowania i obsługi systemów wspomagających realizację zadań oświatowych przypisanych organowi prowadzącemu;
- 3) wydawania przewidzianych przepisami prawa upoważnień dostępu do danych oświatowych;
- 4) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz producentami systemów informatycznych użytkowanych w Wydziale w zakresie prawidłowego funkcjonowania tych systemów;
- 5) koordynowania prac związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji dotyczących oświaty, a umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu;
- 6) współpracy ze szkołami i placówkami prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie poprawności i aktualności informacji publikowanych na stronach internetowych Urzędu;
- 7) nadzoru nad zasilaniem w aktualne dane systemów informatycznych funkcjonujących w Wydziale (z wyłączeniem programów finansowo-księgowych);
- 8) opracowywania danych oraz sporządzania zestawień, prezentacji itp. na





- potrzeby Wydziału;
- 9) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 10) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie prawidłowego funkcjonowania sprzętu informatycznego użytkowanego w Wydziale Oświaty i Wychowania.

## § 13

**Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 14-15;
- 2) zapewnienia środków finansowych na działalność statutową jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty;
- 3) realizowania wydatków budżetowych przez szkoły i placówki;
- 4) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek w określonych obszarach spraw finansowych.

## § 14

**1. Referat ds. dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udzielania dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin;
  - 2) przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania dotacji udzielonych jednostkom systemu oświaty dotowanym z budżetu Miasta Lublin;
  - 3) współpracy z: Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty, Wydziałem Audytu i Kontroli, Wydziałem Egzekucji oraz referatem ds. budżetu i księgowości i wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w Wydziale Oświaty i Wychowania, w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 4) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań.
- 2. Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 5 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) opracowywania projektów planów finansowych dotyczących dotacji dla jednostek systemu oświaty dotowanych z budżetu Miasta Lublin;
  - 2) koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi, a w szczególności z jednostkami systemu oświaty dotowanymi z budżetu Miasta Lublin oraz podmiotami je prowadzącymi oraz z jednostkami samorządu terytorialnego i Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie;
  - 3) ustalania podstawowej kwoty dotacji oraz stawek dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin;



- 4) opracowywania materiałów w zakresie zadań referatu do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
- 5) koordynowania sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w Systemie Informacji Oświatowej przez jednostki systemu oświaty dotowane z budżetu Miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) weryfikowania wniosków o udzielenie dotacji złożonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin prowadzące jednostki systemu oświaty;
  - 2) przygotowywania projektów planów finansowych dotyczących dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin;
  - 3) obliczania podstawowej kwoty dotacji oraz stawek dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin;
  - 4) publikowania informacji:
    - a) w Biuletynie Informacji Publicznej – o wysokości podstawowej kwoty dotacji,
    - b) na stronie internetowej Miasta Lublin – o wysokości stawek dotacji;
  - 5) weryfikowania złożonych przez jednostki systemu oświaty prowadzone przez podmioty inne niż Miasto Lublin:
    - a) informacji o faktycznej liczbie uczniów,
    - b) rozliczeń pobrania i wykorzystania dotacji;
  - 6) przekazywania dotacji jednostkom systemu oświaty prowadzonym przez podmioty inne niż Miasto Lublin;
  - 7) korzystania w trakcie weryfikacji, o której mowa w pkt 1 i 5, z danych zawartych w systemie informatycznym udostępnionym jednostkom systemu oświaty prowadzonym przez podmioty inne niż Miasto Lublin;
  - 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie przeprowadzanych kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych podmiotom, o których mowa w pkt 2;
  - 9) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w Systemie Informacji Oświatowej przez podmioty, o których mowa w pkt 2;
  - 10) sporządzania projektów: pism, postanowień, zawiadomień i decyzji administracyjnych oraz przekazywania odwołań od decyzji administracyjnych wraz z aktami spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie w sprawach:
    - a) o zwrot dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, z wyłączeniem spraw będących następstwem kontroli prawidłowości pobrania dotacji, prowadzonych przez Wydział Audytu i Kontroli,
    - b) będących następstwem zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 22 ust. 7 (cofnięcia dotacji) i art. 37 ust. 2 (wstrzymanie dotacji) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203);
  - 11) współdziałania z Wydziałem Budżetu i Księgowości oraz organami



egzekucyjnymi w zakresie egzekucji należności z dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

## § 15

1. **Referat ds. budżetu i księgowości** realizuje w szczególności zadania wynikające z obowiązków organu prowadzącego w zakresie zapewnienia szkołom, placówkom prowadzonym przez Miasto Lublin środków finansowych niezbędnych do realizacji ich zadań statutowych, a także sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek w określonych obszarach spraw finansowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 5 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań oświatowych realizowanych przez Miasto Lublin;
  - 2) współdziałania z Wydziałem Budżetu i Księgowości i jednostkami organizacyjnymi podległymi Wydziałowi w zakresie opracowywania projektu budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział;
  - 3) opracowywania materiałów w zakresie zadań referatu do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół i placówek realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) weryfikowania pod względem wysokości i zakresu rzeczowego – zapotrzebowań na środki finansowe, składanych przez szkoły i placówki;
  - 2) przekazywania środków dla szkół i placówek;
  - 3) ewidencjonowania środków finansowych przekazywanych dla szkół i placówek w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
  - 4) kontroli środków finansowych przekazywanych szkołom i placówkom na wydatki budżetowe;
  - 5) prowadzenia ewidencji w zakresie dochodów szkół i placówek oraz dochodów realizowanych przez Wydział;
  - 6) prowadzenia ewidencji w zakresie wydatków Wydziału;
  - 7) ewidencjonowania środków na dotacje przekazywane dla przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego;
  - 8) współdziałania z referatem ds. dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego w zakresie realizacji wydatków na dotacje;
  - 9) ewidencjonowania środków na realizację projektów oświatowych oraz projektów z udziałem środków europejskich;
  - 10) prowadzenia ewidencji należności budżetowych wynikających z dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, współdziałania w tym zakresie z referatem ds. dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka



- samorządu terytorialnego;
- 11) sporządzania sprawozdań budżetowych i bilansu oraz sprawozdawczości opisowej w zakresie dochodów i wydatków Wydziału;
  - 12) współdziałania z Wydziałem Inwestycji i Remontów w zakresie realizacji wydatków na remonty szkół i inwestycje oświatowe;
  - 13) wprowadzania zleceń płatniczych do systemu bankowego;
  - 14) koordynacji czynności związanych z realizacją zlecenia płatniczego;
  - 15) terminowego regulowania zobowiązań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół i placówek realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania projektów planów dochodów i wydatków budżetowych szkół i placówek oraz planów wydzielonych rachunków;
  - 2) opracowywania zasad i projektów rozdziału dla poszczególnych szkół i placówek środków finansowych zatwierdzonych w budżecie Miasta Lublin w części dotyczącej wydatków na oświatę;
  - 3) analizy i rozpatrywania wniosków dyrektorów szkół i placówek o dokonanie zmian w budżecie i w planie rachunków wydzielonych, przygotowywania w wyżej wymienionym zakresie stosownych wniosków do Wydziału Budżetu i Księgowości;
  - 4) współdziałania z Wydziałem Budżetu i Księgowości oraz z dyrektorami podległych Miastu Lublin oświatowych jednostek budżetowych w zakresie:
    - a) opracowywania planów dochodów i wydatków budżetu Miasta Lublin dla szkół i placówek,
    - b) sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej szkół i placówek,
    - c) przedkładania propozycji zmian w budżecie w części dotyczącej szkół i placówek,
    - d) sporządzania projektów planów i rozliczeń finansowych w odniesieniu do projektów i programów zewnętrznych;
  - 5) przyjmowania sprawozdań budżetowych i finansowych z poszczególnych szkół i innych placówek oraz sporządzania zestawień zbiorczych i sprawozdawczości opisowej z ww. sprawozdań;
  - 6) sporządzania informacji opisowej z wykonania budżetu w części dotyczącej zadań oświatowych;
  - 7) sprawowania nadzoru nad działalnością finansową szkół i placówek poprzez:
    - a) weryfikację przedkładanych planów finansowych szkół i placówek,
    - b) kontrolę składanych sprawozdań pod względem zgodności z planem według klasyfikacji budżetowej wydatków, zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz pod względem formalno-rachunkowym,
    - c) kontrolę wykonywania wydatków zgodnie z upływem czasu;
  - 8) sporządzania projektów planów, sprawozdań budżetowych, rozliczeń finansowych i informacji opisowej w odniesieniu do projektów i programów zewnętrznych – unijnych, rządowych i innych;
  - 9) opiniowania, pod względem finansowym, wniosków dotyczących najmu części nieruchomości użytkowanych przez szkoły i placówki;



- 10) współpracy ze szkołami i placówkami oraz z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie sporządzania sprawozdań o stanie mienia;
  - 11) sporządzania list wypłat stypendiów dla laureatów oraz finalistów konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 12) wprowadzania do systemu informacji niezbędnych dla sporządzenia przez Biuro Kadr listy wypłat dla członków komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od towarów i usług realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru i kontroli nad prawidłowym naliczaniem i rozliczaniem przez szkoły i placówki podatku od towarów i usług w szczególności w zakresie:
    - a) przedmiotu opodatkowania,
    - b) czynności związanych ze sprzedażą opodatkowaną,
    - c) prawidłowości wystawianych i otrzymywanych faktur VAT,
    - d) poprawności sporządzanych rejestrów zakupu i sprzedaży,
    - e) właściwego ujęcia faktur w rejestrach,
    - f) poprawności sporządzania częściowych deklaracji podatku od towarów i usług,
    - g) przepływów środków finansowych w odniesieniu do podatku od towarów i usług;
  - 2) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług dotyczącej szkół i placówek;
  - 3) sporządzania przelewów środków finansowych dotyczących podatku od towarów i usług;
  - 4) sporządzania zbiorczej deklaracji podatku od towarów i usług w odniesieniu do szkół i placówek dla Wydziału Budżetu i Księgowości;
  - 5) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
  - 6) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
  - 7) przygotowywania danych do opracowania analiz;
  - 8) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół i placówek;
  - 9) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości.

## § 16

**Zastępca Dyrektora ds. projektów i programów edukacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 17-18 i stanowisko pracy, o którym mowa w § 19;
- 2) planowania projektów i programów z zakresu oświaty i wychowania oraz inicjowania i nadzoru nad pracami związanymi z aplikowaniem Wydziału o środki zewnętrzne oraz koordynowania prac związanych z wdrażaniem i rozliczaniem projektów i programów rządowych i samorządowych;
- 3) współpracy z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych, Wydziałem Funduszy





- Europejskich oraz Biurem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- 4) koordynowania prac związanych z opracowywaniem wydziałowego planu zamówień;
  - 5) nadzoru nad przygotowaniem diagnoz i planów działania niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne.

## § 17

1. **Referat ds. wdrażania projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu inicjowania prac związanych z aplikowaniem Wydziału o środki europejskie na realizację projektów z zakresu oświaty i wychowania, wdrażania i rozliczania projektów z zakresu oświaty i wychowania przekazanych do realizacji przez Prezydenta oraz obsługi finansowej realizowanych projektów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 5 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania prac związanych z wdrażaniem i rozliczaniem projektów z zakresu oświaty i wychowania przekazanych do realizacji przez Prezydenta;
  - 2) opiniowania koncepcji wniosków o dofinansowanie projektów przedkładanych przez oświatowe jednostki organizacyjne;
  - 3) udziału w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów z zakresu oświaty i wychowania;
  - 4) opracowywania materiałów w zakresie zadań referatu do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
  - 5) koordynowania prac związanych z przygotowaniem diagnoz i planów działania niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne;
  - 6) współdziałania z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych, Wydziałem Funduszy Europejskich oraz Biurem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w zakresie aplikowania o środki europejskie.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) inicjowania i udziału w pracach związanych z aplikowaniem Wydziału o środki zewnętrzne na realizację projektów z zakresu oświaty i wychowania;
  - 2) opracowywania wstępnych założeń projektów w oparciu o zdiagnozowane potrzeby;
  - 3) współpracy z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych oraz Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów;
  - 4) wdrażania projektów z zakresu oświaty i wychowania przekazanych do realizacji przez Prezydenta;
  - 5) sporządzania okresowych sprawozdań wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów, w części merytorycznej;
  - 6) obsługi administracyjnej realizowanych projektów;
  - 7) promowania realizowanych projektów;
  - 8) współpracy z oświatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie projektów realizowanych przez Wydział;
  - 9) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami





- operacyjnymi;
  - 10) współpracy z partnerami i instytucjami w zakresie realizacji projektów;
  - 11) organizowania konferencji i spotkań informacyjnych i koordynacyjnych w zakresie realizowanych projektów;
  - 12) przygotowywania zestawień, sprawozdań i analiz z zakresu realizacji projektów;
  - 13) opracowywania opisu przedmiotu zamówienia, dokumentacji merytorycznej niezbędnej do przeprowadzenia zamówień oraz projektów umów i nadzoru nad realizacją umów dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów;
  - 14) podejmowania działań informacyjnych dotyczących realizacji projektów;
  - 15) doradztwa dla oświatowych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji projektów;
  - 16) udziału w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów z zakresu oświaty i wychowania;
  - 17) współpracy z wydziałami realizującymi projekty skierowane do szkół i placówek finansowane ze źródeł zewnętrznych;
  - 18) redagowania strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 19) przygotowania diagnoz i planów działania niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczania projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania materiałów do sporządzenia planów dochodów i wydatków budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej projektów realizowanych przez Wydział;
  - 2) opracowania zmian w planach wydatków, sprawdzania zgodności wniosków z przedszkoli, szkół i placówek o dokonanie zmian w planach poszczególnych jednostek z wnioskami o dofinansowanie projektów realizowanych przez Wydział;
  - 3) sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej projektów realizowanych przez Wydział;
  - 4) sporządzania informacji opisowej z wykonania budżetu w części dotyczącej projektów realizowanych przez Wydział;
  - 5) obsługi finansowej realizowanych projektów;
  - 6) współdziałania w zakresie rozliczania projektów ze szkołami i placówkami biorącymi udział w ww. projektach, zaś w odniesieniu do przedszkoli współpracy w tym zakresie z Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty;
  - 7) sporządzania okresowych sprawozdań wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów, w części finansowej;
  - 8) doradztwa dla oświatowych jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczania projektów.



## § 18

1. **Referat ds. programów rządowych i samorządowych oraz zwiększania szans edukacyjnych uczniów** realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynowania prac związanych z aplikowaniem przez szkoły i Wydział o środki na realizację programów rządowych, wdrażania programów rządowych i samorządowych oraz udzielania świadczeń pomocy materialnej, o której mowa w ustawie o systemie oświaty.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 5 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania działań związanych z realizacją oświatowych programów rządowych i samorządowych;
  - 2) koordynowania działań związanych z udzielaniem świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
  - 3) przygotowywania zestawień, sprawozdań i analiz z zakresu zadań referatu;
  - 4) współdziałania z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych, Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie, Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie oraz administracją rządową w zakresie realizowanych programów rządowych i samorządowych dotyczących zadań oświatowych;
  - 5) opracowywania materiałów, w zakresie zadań referatu, do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
  - 6) redagowania strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów rządowych i samorządowych oraz zwiększania szans edukacyjnych uczniów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania cyklicznych oraz jednorazowych programów rządowych i samorządowych wchodzących w zakres oświaty i wychowania pod kątem ich realizacji przez przedszkola, szkoły i placówki na terenie Miasta Lublin;
  - 2) przekazywania dyrektorom szkół i placówek informacji dotyczących programów rządowych i samorządowych z zakresu oświaty;
  - 3) przygotowywania i opracowywania wniosków o dofinansowanie w ramach programów rządowych;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z realizacją ww. programów przez Urząd oraz przez szkoły i placówki;
  - 5) współdziałania z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych, Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz administracją rządową w zakresie realizowanych programów rządowych i samorządowych dotyczących zadań oświatowych;
  - 6) współpracy ze stowarzyszeniami mniejszości narodowych i etnicznych w sprawach realizacji programów dotyczących tych mniejszości, w części odnoszącej się do sfery edukacji;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z realizacją wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;



- 8) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawie przydzielenia lub odmowy przydzielenia pomocy socjalnej dla uczniów;
- 9) analizy odwołań od decyzji, o których mowa w pkt 8;
- 10) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy socjalnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 11) udzielania informacji oraz niezbędnej pomocy wnioskodawcom oraz pracownikom szkół zajmującym się sprawami pomocy materialnej dla uczniów;
- 12) prowadzenia spraw dotyczących stypendiów za wyniki w nauce, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
- 13) ustalania w porozumieniu z dyrektorami szkół warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki;
- 14) uzgadniania z dyrektorami burs szkolnych i ośrodków wysokości opłat za posiłki, a także terminu i sposobu ich wnoszenia;
- 15) prowadzenia w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie spraw związanych z zapewnieniem dożywiania potrzebujących uczniów w szkołach i placówkach w okresie ferii i wakacji;
- 16) współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, podległymi szkołami i placówkami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie zagospodarowania dzieciom i młodzieży czasu wolnego w okresie wakacji i ferii;
- 17) współdziałania z Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie, Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacyjnym w Lublinie w sprawach związanych z koordynacją organizacji dowożenia dzieci i młodzieży do szkół i ośrodków przez Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie;
- 18) prowadzenia spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie dowożenia dzieci i młodzieży do przedszkoli, szkół i ośrodków;
- 19) prowadzenia spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli umowę o pracę z młodocianymi pracownikami w celu ich przygotowania zawodowego;
- 20) prowadzenia spraw związanych z obsługą „Miejskiego programu stypendialnego dla studentów i doktorantów”;
- 21) prowadzenia spraw związanych z obsługą Programu wspierania laureatów i finalistów zawodów stopnia centralnego olimpiad oraz turniejów, studiujących na terenie Miasta Lublin;
- 22) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Miejskiej Sieci Szkół Promujących Zdrowie Miasta Lublin;
- 23) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadania pod nazwą „Bezpieczna droga”;
- 24) przygotowania sprawozdań merytorycznych dotyczących zadań realizowanych przez referat.

## § 19

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia wydziałowego planu zamówień publicznych w zakresie wdrażanych projektów i programów;
- 2) opracowywania wniosków o wszczęcie prac o udzielenie zamówienia w ramach wdrażanych projektów i programów, na podstawie założeń merytorycznych przygotowanych przez pracowników merytorycznych referatów realizujących zadania;
- 3) przygotowywania materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych na dostawy i usługi;
- 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wdrażanych projektów i programów;
- 5) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) przygotowywania i przeprowadzania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach projektów i programów wdrażanych przez Wydział, na podstawie założeń merytorycznych przygotowanych przez pracowników merytorycznych referatów realizujących zadania;
- 7) prowadzenia rejestru zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie wdrażanych projektów i programów;
- 8) współpracy z oświatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych w ramach projektów i programów wdrażanych przez Wydział;
- 9) nadzoru i koordynacji udzielania zamówień publicznych przez oświatowe jednostki organizacyjne w ramach projektów wdrażanych przez Wydział;
- 10) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów i programów na podstawie założeń merytorycznych przygotowanych przez pracowników merytorycznych referatów realizujących zadania;
- 11) prowadzenia spraw związanych z organizacją, planowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów i programów;
- 12) doradztwa dla oświatowych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 5**

### **Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

#### § 20

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Oświaty i Wychowania otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.



§ 21

W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcji kancelaryjnej.