

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 25/20  
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU  
z dnia 29 września 2020 r.**

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

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

**§ 1**

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

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 7/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 24 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Edukacji oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 3**

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

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 01 października 2020 r.

Prezydent Miasta  
Tadeusz Truskolaski

---

<sup>1</sup> Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 6 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r. oraz Nr 844/20 z dnia 15 września 2020 r.

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

### **I. Organizacja wewnętrzna Departamentu Edukacji.**

1. Departament Edukacji – symbol „EDU” – dzieli się na następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Referat Finansowania Oświaty (EDU-II);
  - 2) Referat ds. Niesamorządowych Jednostek Oświatowych (EDU-III);
  - 3) Samodzielne stanowisko analityczno – prawne (EDU-V);
  - 4) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. kadr oświatowych (EDU-VI);
  - 5) Samodzielne wieloosobowe stanowisko organizacyjno – kancelaryjne (EDU-VII);
  - 6) Referat Organizacji Przedszkoli i Szkół (EDU-VIII);
  - 7) Referat Organizacji Szkół Ponadpodstawowych i Wspomagania Edukacji (EDU-IX);
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. oprogramowania i Systemu Informacji Oświatowej (EDU-X);
  - 9) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. remontowo – budowlanych (EDU-XI).
2. Pracą Departamentu Edukacji kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców dyrektora i kierowników referatów.
3. Dyrektor Departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad: Samodzielnym stanowiskiem analityczno – prawnym, Samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem ds. kadr oświatowych, Samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem organizacyjno – kancelaryjnym, Samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem ds. remontowo – budowlanych.
4. Pierwszy zastępca dyrektora Departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad: Referatem Finansowania Oświaty oraz Referatem ds. Niesamorządowych Jednostek Oświatowych, a w czasie nieobecności dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
5. Drugi zastępca dyrektora Departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad: Referatem Organizacji Przedszkoli i Szkół oraz Referatem Organizacji Szkół Ponadpodstawowych

i Wspomagania Edukacji, a w czasie nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy kieruje pracą całego Departamentu.

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

### **1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:**

- 1) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem rozwiązań dotyczących priorytetowych zagadnień działalności edukacyjnej Miasta Białegostoku;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta Białegostoku i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Białystok i jej komisji, wynikających z zadań Departamentu;
- 3) opracowywanie projektów procedur postępowania w zakresie będącym przedmiotem działania Departamentu;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych;
- 5) przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Białystok;
- 6) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 8) organizacja wydarzeń i uroczystości według właściwości Departamentu;
- 9) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych;
- 10) przygotowywanie i redagowanie materiałów o jednostkach oświatowych do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu;
- 11) przygotowywanie i analiza danych liczbowych dotyczących organizacji pracy jednostek oświatowych;
- 12) współpraca ze związkami zawodowymi zgodnie z przepisami prawa;
- 13) opracowywanie materiałów dotyczących jednostek oświatowych do przygotowania dokumentu pt. „Informacja o stanie realizacji zadań oświatowych”;
- 14) prowadzenie spraw związanych z procedurą kontrolną w podległych jednostkach;
- 15) kontrola dokumentacji w zakresie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 16) przygotowywanie spotkań i narad z dyrektorami jednostek oświatowych;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań.

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

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

- 1) planowanie budżetów jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto Białystok, monitorowanie i analiza ich realizacji;
- 2) rozliczanie dochodów i wydatków pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwrotu kosztów dotacji oraz kosztów wychowania przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem dotacji celowych, realizowanie projektów i programów rządowych (w tym nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji udzielonych samorządowym jednostkom oświatowych);
- 4) wnioskowanie o dofinansowanie z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej;
- 5) przygotowywanie wstępnego projektu planu budżetu Miasta Białegostoku w zakresie oświaty zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 6) nadzór nad jednostkami oświatowymi w procesie tworzenia planów finansowych wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych;
- 7) przygotowywanie projektu podziału środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta Białegostoku na określone zadania oświatowe;
- 8) opracowywanie i przekazywanie do Departamentu Finansów Miasta dyspozycji przekazania środków finansowych do placówek oświatowych;
- 9) przekazywanie dotacji zgodnie z planem do jednostek oświatowych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowywania doskonalenia nauczycieli we współpracy z Referatem Organizacji Przedszkoli i Szkół;
- 11) analiza skutków indeksacji oraz opracowywanie i wdrażanie podwyżek płac w oświacie;
- 12) realizacja zadań o charakterze organizacyjnym i finansowym w zakresie projektów unijnych;
- 13) opracowywanie zbiorczych zestawień, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Miasta Białegostoku w zakresie edukacji;
- 14) rozliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Miasto Białystok;

- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pieniężnych ze środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla dyrektorów jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto Białystok;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu edukacji na postawie zawartych umów i porozumień;
- 17) opracowywanie danych do ustalania podziału środków na prowadzenie zajęć pozalekcyjnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat w zakresie działania podległych placówek.

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

- 1) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną, niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 2) dotowanie jednostek oświatowych prowadzonych przez inne podmioty niż Miasto Białystok;
- 3) nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji udzielonych publicznym szkołom i placówkom oświatowym, prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne oraz szkołom i placówkom niepublicznym;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencjonowania szkół i placówek niepublicznych oraz niepublicznych form wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu cofnięcia zezwolenia na założenie szkoły, placówki publicznej lub publicznej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż Miasto Białystok oraz przejmowania dokumentacji zlikwidowanej szkoły, placówki publicznej lub publicznej formy wychowania przedszkolnego;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadawania uprawnień szkoły publicznej na wniosek osoby prowadzącej szkołę niepubliczną nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej oraz cofania tych uprawnień;
- 7) prowadzenie kontroli prawidłowości pobrania dotacji udzielanych szkołom i placówkom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Miasto Białystok oraz niepublicznym;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących określenia należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły i placówki publiczne

prowadzone przez osoby fizycznej lub osoby prawne inne niż Miasto Białystok oraz niepubliczne, przypadających do zwrotu do budżetu Miasta Białystok;

- 9) prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg w spłacie należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły i placówki publiczne prowadzone przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Miasto Białystok, przypadających do zwrotu do budżetu Miasta Białystok oraz niepubliczne;
- 10) weryfikacji danych dotyczących dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin, uczęszczających do przedszkoli niesamorządowych, niezbędnych do dokonywania rozliczeń z innymi gminami z tytułu udzielonych dotacji;
- 11) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, uczęszczających do przedszkoli niesamorządowych;
- 12) weryfikowanie comiesięcznej informacji o faktycznej liczbie uczniów, złożonej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż Miasto Białystok, prowadzącą na terenie Miasta Białystok szkołę, placówkę publiczną lub niepubliczną;
- 13) przygotowywanie comiesięcznych wniosków o przekazanie dotacji dla publicznych szkół i placówek prowadzonych na terenie Miasta Białystok przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Miasto Białystok i niepublicznych;
- 14) przygotowywanie rozliczenia dotacji udzielonej publicznym szkołom i placówkom prowadzonym na terenie Miasta Białystok przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Miasto Białystok i niepublicznych;
- 15) prowadzenie rejestru środków finansowych wydatkowanych na realizację zadań związanych z dotowanymi szkołami i placówkami;
- 16) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych w zakresie dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przez szkoły niesamorządowe.

### **3. Do zadań Samodzielnego stanowiska analityczno – prawnego należy:**

- 1) koordynacja przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń organów Miasta Białegostoku z zakresu zadań Departamentu;

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

**4. Do zadań Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. kadr oświatowych należy:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek oświatowych;
- 2) przeprowadzanie czynności związanych z powierzeniem lub odwołaniem ze stanowiska dyrektora jednostki oświatowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów wyłaniających dyrektorów jednostek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze w jednostkach oświatowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych dyrektorów jednostek oświatowych;
- 6) nadzór nad scentralizowanym funduszem świadczeń socjalnych emerytów i rencistów – byłych pracowników szkół i placówek oświatowych Miasta Białystok;
- 7) prowadzenie prac związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień dyrektorom podległych placówek;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną dyrektorów podległych jednostek oświatowych;
- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych (kadrowych) w szkołach i placówkach oraz przeprowadzanie kontroli kadrowych w związku z oceną pracy dyrektora.
- 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

**5. Do zadań Samodzielnego wieloosobowego stanowiska organizacyjno – kancelaryjnego należy:**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu Departamentu;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Departamentu;
- 4) kierowanie pracowników Departamentu na okresowe badania lekarskie oraz czuwanie nad ich aktualnością;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników, ewidencji delegacji służbowych, ewidencji pieczęci używanych w Departamencie;
- 6) opracowywanie planów urlopów i przygotowywanie miesięcznej listy obecności;
- 7) przechowywanie kopii zakresów czynności pracowników Departamentu;
- 8) zamawianie sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby Departamentu;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu biurowego i wyposażenia Departamentu.

**6. Do zadań Referatu Organizacji Przedszkoli i Szkół należy:**

- 1) nadzór nad działalnością pracy jednostek oświatowych (przestrzeganie przepisów w zakresie organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i pobytu w podległej jednostce organizacyjnej);
- 2) dokonywanie bieżących przeglądów jednostek oświatowych pod kątem organizacji pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek oświatowych (w tym zmian w sieci publicznych jednostek oświatowych);
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją naboru do jednostek oświatowych, w tym planowanie liczby i liczebności oddziałów w szkołach oraz planowanie i wspieranie placówek w procesie rekrutacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących doradztwa metodycznego nauczycieli i dofinansowywania doskonalenia nauczycieli – we współpracy z Referatem Finansowania Oświaty;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym w obszarze postępowania egzekucyjnego



w zakresie egzekucji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego.

- 8) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem dzieci w szkołach specjalnych i specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych, kierowanych przez starostów z innych powiatów, a także związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 9) realizacja zadań związanych z nauczaniem indywidualnym i wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 11) wspieranie oraz nadzór nad inicjatywami podejmowanymi przez podległe szkoły i placówki w zakresie promocji działań prospołecznych, w tym wobec Białostockiej Akademii Rodziny i Laboratorium Młodego Mistrza i Odkrywcy Eureka;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży organizowanym przez szkoły Miasta Białystok i inne uprawnione podmioty;
- 13) prowadzenie spraw związanych z programami edukacyjnymi prowadzonymi przez organizacje pozarządowe;
- 14) opracowywanie danych do ustalania przydziału środków finansowych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących higieny, zdrowia i bezpieczeństwa uczniów, pracowników szkół i placówek;
- 16) wykonywanie zadań związanych z ruchem kadrowym nauczycieli.

#### **7. Do zadań Referatu Organizacji Szkół Ponadpodstawowych i Wspomagania Edukacji należy:**

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

- 5) przygotowywanie wniosków do właściwych podmiotów w sprawie określenia zawodów, w których będą kształcić szkoły;
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 7) kontrola realizacji obowiązku nauki i prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym w obszarze postępowania egzekucyjnego w zakresie egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 8) realizacja zadań związanych z nauczaniem indywidualnym i organizacją pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 9) prowadzenie spraw stypendialnych;
- 10) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem kosztów młodocianych pracowników;
- 11) realizacja zadań związanych z dowozem niepełnosprawnych dzieci do szkół;
- 12) gromadzenie informacji o zasobach oświatowych;
- 13) opracowywanie danych do ustalania przydziału środków finansowych;
- 14) wykonywanie zadań związanych z ruchem kadrowym nauczycieli.

**8. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. oprogramowania i Systemu Informacji Oświatowej należy:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących oprogramowania i systemów informatycznych w jednostkach oświatowych;
- 2) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem SIO;
- 3) prowadzenie baz danych oświatowych z samorządowych oraz niesamorządowych placówek oświatowych;
- 4) aktualizowanie stron dotyczących Departamentu oraz umieszczanie informacji ogłoszeń na BIP;
- 5) opracowywanie sprawozdań dotyczących realizacji zadań oświatowych zawartych w Strategii Miasta Białegostoku.
- 6) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami.

**9. Do zadań Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. remontowo – budowlanych należy:**

- 1) dokonywanie bieżących przeglądów jednostek oświatowych pod kątem stanu bazy i wyposażenia;

- 2) nadzorowanie i monitorowanie spraw związanych z remontami i awariami w jednostkach oświatowych;
- 3) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu BHP i ppoż. obiektów oświatowych przez kierowników podległych jednostek;
- 4) gromadzenie informacji o obiektach oświatowych.