



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

**Zarządzenie nr 366/2021  
Burmistrza Miasta Kętrzyn  
z dnia 9 grudnia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału  
Oświaty i Spraw Społecznych w Urzędzie Miasta Kętrzyn**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn.zm.) oraz § 30 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn w brzmieniu z późn. zm., **zarządzam co następuje :**

## § 1.

Wprowadzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Urzędzie Miasta Kętrzyn, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych.

## § 3.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych do zapoznania się z treścią Regulaminu.
2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika, Naczelnik zapoznaje go z treścią Regulaminu.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 5.

Traci moc zarządzenie nr 37/2020 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 29 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Urzędzie Miasta Kętrzyn.

Sporządziła: Katarzyna Kopeć

**BURMISTRZ MIASTA**  
**Ryszard Niedziółka**

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych**  
**w Urzędzie Miasta Kętrzyn**

---

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w Wewnętrznym Regulaminie Organizacyjnym Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych, jest mowa o:
  - a) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Oświaty i Spraw Społecznych.
  - b) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn.
  - c) Regulaminie - należy przez to rozumieć Wewnętrzny Regulamin Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych.
  - d) Mieście/Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn.
2. Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz zadania realizowane przez Wydział.
3. Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych należą sprawy określone Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Kętrzyn oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Burmistrza Miasta Kętrzyn.
4. W Wydziale stosuje się symbol literowy stosowany do celów kancelaryjnych - ZOS.

**Rozdział II**  
**Struktura wewnętrzna Wydziału**

1. W skład Wydziału wchodzi:
  - a) Naczelnik Wydziału,
  - b) Stanowisko ds. zdrowia i sportu,
  - c) Stanowisko ds. kultury,
  - d) Stanowisko ds. oświaty,
  - e) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych,
  - f) Stanowisko ds. rodziny i profilaktyki,
  - g) Koordynator ds. dostępności – zadania wykonuje wyznaczony pracownik Wydziału.
2. Całością prac Wydziału kieruje Naczelnik.
3. Do obowiązków Naczelnika stosuje się przepisy regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn.

4. Do kompetencji Naczelnika Wydziału należy w szczególności:
  - a) bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału,
  - b) ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
  - c) powierzanie do realizacji poszczególnym pracownikom dodatkowych zadań niewynikających z zakresów odpowiedzialności i uprawnień.
5. W czasie nieobecności Naczelnika jego obowiązki przejmuje pracownik Wydziału wskazany przez Naczelnika za zgodą Zastępcy Burmistrza.
6. Schemat organizacyjny Wydziału wraz z etatyzacją i zasadami podporządkowania poszczególnych stanowisk pracy przedstawia **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Zadania Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych**

1. Zadania Wydziału obejmują zadania z zakresu :
  - a) oświaty i wychowania,
  - b) zdrowia,
  - c) kultury,
  - d) kultury fizycznej i sportu,
  - e) spraw społecznych,
  - f) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Do zadań z zakresu **oświaty i wychowania**, należą :
  - 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej.
  - 2) Sprawdzanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych.
  - 3) Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu oświaty.
  - 4) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
  - 5) Prowadzenie rejestrów żłobków i klubów dziecięcych oraz dokonywanie innych czynności związanych z wpisaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, działających na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn.
  - 6) Wdrażanie i monitorowanie polityki oświatowej prowadzonej przez Miasto w oparciu o jednostkowe sprawozdania placówek oświatowych i zbiorcze sprawozdanie stanowiące informację o stanie realizacji zadań oświatowych.
  - 7) Przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli.
  - 8) Prowadzenie spraw z zakresu nadawania stopni awansu zawodowego nauczycielom.
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy wynikających z prawa oświatowego.
  - 10) Realizowanie rządowych programów dotyczących edukacji.
  - 11) Prowadzenie działań z zakresu udzielania dotacji przedszkolom, innym formom wychowania i szkołom niepublicznym.
  - 12) Opiniowanie rocznych sprawozdań finansowych miejskich instytucji oświaty.
  - 13) Koordynacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół.
  - 14) Opracowywanie i dokonywanie zmian w istniejącej sieci szkół oraz granic ich obwodów.

- 15) Prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
- 16) Przygotowywanie rozliczeń dotacji należnych Gminie Miejskiej Kętrzyn z tytułu uczęszczania do przedszkoli dzieci będących mieszkańcami innych gmin.
- 17) Opracowywanie założeń do projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli, analiza projektów organizacyjnych i ich opiniowanie.
- 18) Opracowywanie regulaminu podziału i wykorzystania środków przeznaczonych na doskonalenie zawodowe nauczycieli i prowadzenie doradztwa nauczycieli.
- 19) Sporządzanie sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3.
- 20) Zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a także, w porozumieniu z dyrektorami szkół, zabezpieczenia nauczania indywidualnego i zindywidualizowanej ścieżki.
- 21) Przygotowywanie porozumień dotyczących organizacji pozaszkolnych punktów katechetycznych.
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z zakresu oświaty oraz realizacji podjętych uchwał i zarządzeń.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymywaniem, reorganizacją, likwidacją miejskich przedszkoli i szkół oraz tworzenie kadrowych i organizacyjnych warunków do realizacji ich zadań statutowych.
- 24) Opiniowanie powierzenia stanowisk wicedyrektorów przedszkoli i szkół oraz odwoływania z tych stanowisk.
- 25) Wnioskowanie o nagrody resortowe i odznaczenia państwowe dla dyrektorów prowadzonych placówek.
- 26) Sporządzanie kompleksowych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
- 27) Określanie zasad organizacji zajęć pozalekcyjnych.
- 28) Opiniowanie planowanych zadań remontowych i inwestycyjnych szkół i przedszkoli.
- 29) Organizacja przeglądów placówek oświatowych, których celem jest ocena przygotowania szkół i przedszkoli do nowego roku szkolnego.
- 30) Uczestniczenie w opracowywaniu założeń do projektu budżetu w zakresie oświaty.
- 31) Weryfikacja danych będących podstawą do naliczania miastu części oświatowej subwencji ogólnej.
- 32) Przetwarzanie danych dotyczących szkół i przedszkoli, w tym niepublicznych przedszkoli w bazie danych Systemu Informacji Oświatowej.
- 33) Prowadzenie bazy danych w ramach systemu informacji oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
- 34) Opiniowanie wniosków o nagrodę Burmistrza Miasta Kętrzyn dla nauczycieli i dyrektorów przedszkoli i szkół.
- 35) Nadzorowanie procesu rekrutacji dzieci do przedszkoli samorządowych.
- 36) Ustalanie wysokości dodatku motywacyjnego i funkcyjnego dla dyrektorów przedszkoli i szkół.

- 37) Propagowanie programów i kampanii edukacyjnych, wychowawczych o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim.
- 38) Obsługa programów i dotacji celowych przeznaczonych na cele edukacyjne, w tym również ich rozliczanie.
- 39) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji lub uchwał organu prowadzącego, związanych z ustaleniem opłat za przedszkola publiczne.
- 40) Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym : sporządzanie analiz dotyczących kształcenia pracowników młodocianych, sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków o dofinansowanie kształcenia pracownika młodocianego, przygotowywanie decyzji przyznających lub odmawiających dofinansowania, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, rozliczanie dotacji celowej przeznaczonej na dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
- 41) Ustalanie szczegółowych zasad udzielania dotacji przedszkolom, innym formom wychowania i szkołom publicznym, sporządzanie wniosków do MEN z rezerwy subwencji oświatowej.
- 42) Kontrolowanie zadań związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży.
- 43) Utrzymywanie ścisłej współpracy z placówkami publicznymi i niepublicznymi, placówkami oświatowymi dla których organem prowadzącym jest Starosta Powiatu Kętrzyńskiego, Wójt Gminy Kętrzyn, Kuratorium Oświaty w Olsztynie, wydziałami edukacji, kultury i sportu w innych miastach i gminach, ośrodkami doskonalenia nauczycieli, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.

3. Do zadań z zakresu **kultury**, należą :

- 1) Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu kultury.
- 2) Monitorowanie realizacji programu działania instytucji kultury.
- 3) Opiniowanie rocznych sprawozdań finansowych miejskich instytucji kultury.
- 4) Opiniowanie sprawozdań z rocznej działalności instytucji kultury.
- 5) Wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu jednostkom kultury finansowanym z budżetu Gminy.
- 6) Współpraca z jednostkami kultury w zakresie opracowywania rocznego kalendarza imprez kulturalnych odbywających się na terenie Gminy, współpraca przy ich organizacji.
- 7) Opiniowanie planów pracy miejskich jednostek kultury.
- 8) Obsługa organizacyjno - techniczna Rady Kultury.
- 9) Prowadzenie ksiąg rejestrowych samorządowych instytucji kultury.
- 10) Działanie w obszarze kultury na rzecz integracji i aktywizacji środowisk twórczych oraz wspierania inicjatyw kulturalnych i artystycznych.
- 11) Zadania z zakresu projektowania i analizy realizacji polityki kulturalnej miasta Kętrzyn.
- 12) Przygotowywanie założeń budżetowych w zakresie środków na działalność instytucji kultury.

- 13) Opiniowanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z zakresu kultury oraz realizacja podjętych uchwał i zarządzeń.
  - 14) Opiniowanie informacji z realizacji budżetu w zakresie działalności instytucji kultury.
  - 15) Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad miejskimi jednostkami kultury w szczególności:
    - a) wizytowanie jednostek i ocena ich działalności programowej,
    - b) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
    - c) koordynacja ich działalności.
4. Do zadań z zakresu **kultury fizycznej i sportu**, należą :
- 1) Opiniowanie rocznych sprawozdań finansowych miejskiej instytucji sportu.
  - 2) Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu kultury fizycznej.
  - 3) Realizacja zadań miasta w zakresie kultury fizycznej, rekreacji i turystyki.
  - 4) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych.
  - 5) Opiniowanie planów pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
  - 6) Opiniowanie sprawozdań z rocznej działalności Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
  - 7) Obsługa organizacyjno - techniczna Rady Sportu.
  - 8) Inicjowanie, organizacja działań upowszechniających kulturę fizyczną, rekreację w różnorodnych formach organizacyjnych, w tym wspieranie organizatorów imprez sportowo- rekreacyjnych.
  - 9) Organizacja wydarzeń i przeprowadzanie procedury przyznawania wyróżnień, tytułów i innych form wyróżniania w obszarze kultury fizycznej i sportu.
  - 10) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych.
  - 11) Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijanie potencjału sportowego miasta.
  - 12) Realizacja rządowych programów sportowych.
  - 13) Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z zakresu sportu oraz realizacji podjętych uchwał i zarządzeń.
  - 14) Przygotowywanie założeń budżetowych w zakresie środków na działalność instytucji sportu Miasta.
  - 15) Przygotowywanie informacji z realizacji budżetu w zakresie działalności instytucji sportu Miasta.
  - 16) Prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury i sportu.
  - 17) Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad miejskimi jednostkami sportu w szczególności:
    - a) wizytowanie jednostek i ocena ich działalności programowej,
    - b) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
    - c) koordynacja ich działalności.
  - 18) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem boisk szkolnych „Orlik”.
  - 19) Sporządzanie kompleksowych informacji o stanie realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu.
  - 20) Pozyskiwanie środków finansowych na działalność w zakresie sportu i rekreacji.

- 21) Przeprowadzanie wspólnie z Pełnomocnikiem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi kontroli realizacji zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe w zakresie sportu i rekreacji finansowanych z budżetu miasta.
5. Do zadań z zakresu **pomocy społecznej**, należą :
- 1) Opiniowanie rocznych sprawozdań finansowych miejskich instytucji pomocy społecznej.
  - 2) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Środowiskowym Domem Samopomocy oraz innymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność związaną z ochroną zdrowia i opieką społeczną w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowania opinii, stanowisk, projektów, programów itp.
  - 3) Kreowanie, realizacja oraz monitorowanie polityki społecznej i integracji społecznej.
  - 4) Realizacja zadań sprzyjających zapewnieniu dobrej jakości życia seniorów oraz ich integracji społecznej, w tym międzypokoleniowej.
  - 5) Koordynacja działania Kętrzyńskiej Rady Seniorów.
  - 6) Nadzór nad pomocą społeczną, sferą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej.
  - 7) Koordynacja działania Kętrzyńskiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
  - 8) Organizacja i przeprowadzenie konsultacji do kętrzyńskiego budżetu obywatelskiego.
  - 9) Aktywizacja społeczności lokalnej i rozwijanie dialogu z mieszkańcami.
  - 10) Prowadzenie spraw dotyczących repatriantów i cudzoziemców.
  - 11) Nadzór i koordynacja spraw z zakresu porozumień z partnerami w sprawie wspierania i pomocy dla rodzin wielodzietnych w ramach „Kętrzyńskiej Karty Rodziny 3+”.
  - 12) Koordynacja działania Młodzieżowej Rady Miejskiej.
  - 13) Realizacja zadań związanych z koordynacją spraw dostępności w Urzędzie Miasta i jednostkach podległych.
  - 14) Sporządzanie kompleksowych informacji o stanie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
6. Zadania z zakresu **współpracy z organizacjami pozarządowymi**, obejmują :
- 1) Współpraca z organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz instytucjami wspierającymi działalność tych organizacji.
  - 2) Koordynacja działania Miejskiej Rady Pożytku Publicznego.
  - 3) Przygotowywanie i prowadzenie konkursów ofert na zadania własne Gminy w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i sportu, ochrony zdrowia, turystyki, ekologii i ochrony zwierząt, profilaktyki, nauki, edukacji i wychowania itp. realizowane przez organizacje pozarządowe i związki wyznaniowe, a także przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych oraz nadzór nad ich realizacją.
  - 4) Organizacja i nadzór nad realizacją wypoczynku dzieci i młodzieży.
  - 5) Promocja, popularyzacja i koordynacja działania wolontariatu.
  - 6) Prowadzenie działań na rzecz mniejszości narodowych i religijnych.

- 7) Prowadzenie na terenie Miasta konsultacji społecznych z radą działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - 8) Przygotowywanie rocznego Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kętrzyn z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji.
  - 9) Prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn.
  - 10) Prowadzenie działań informacyjnych i koordynujących funkcjonowanie podmiotów prowadzonych działalność pożytku publicznego.
  - 11) Kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
7. Zadania z zakresu **zdrowia i profilaktyki**, obejmują :
- 1) Profilaktyka oraz ochrona i promocja zdrowia, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, przeciwdziałanie uzależnieniom oraz rozwiązywanie problemów z nich wynikających, oraz wykonywanie zadań wynikających z przyjętych do realizacji programów i projektów.
  - 2) Koordynacja i prowadzenie Punktu Konsultacyjnego dla Rodzin i Osób w Kryzysie.
  - 3) Wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
  - 4) Realizacja polityki prozdrowotnej Miasta w zakresie ochrony zdrowia, przeciwdziałania patologiom społecznym.
  - 5) Sporządzanie kompleksowych informacji o stanie realizacji zadań związanych z ochroną zdrowia i profilaktyką.
8. Zadania **Koordynatora ds. dostępności**, obejmują:
- 1) Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miasta w Kętrzynie.
  - 2) Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
  - 3) Przygotowywanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
  - 4) Monitorowanie działalności podejmowanej w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 5) Kierowanie pracami Zespołu ds. dostępności.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszyscy pracownicy Wydziału mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i przestrzegać jego zapisów.
2. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.



3. Przygotowanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie lub Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.
5. Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych.
6. Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznych, będących w dyspozycji Wydziału.
7. Przekazywanie do Inspektora Danych Osobowych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzanych danych osobowych.
8. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników Wydziału i zasady zastępstw określają indywidualne zakresy czynności, które są przechowywane w aktach osobowych.
9. W Wydziale obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
10. Dokumenty wytworzone i gromadzone w Wydziale przechowywane są w sposób :
  - 1) tradycyjny,
  - 2) elektroniczny w systemie obsługi spraw i dokumentów PROTON.
11. Korespondencja wpływająca do Wydziału, zarejestrowana w elektronicznym systemie obiegu dokumentów PROTON, poddana zostaje następującej procedurze :
  - a) zadekretowaniu przez Naczelnika Wydziału,
  - b) przekazaniu do merytorycznie wskazanych w dekretacji osób.
12. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta wymagają parafowania na ostatniej stronie pisma przez Naczelnika Wydziału.
13. Pracownicy Wydziału parafują (na ostatniej stronie) redagowane przez siebie pisma, przed przedłożeniem ich do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
14. Korespondencja wychodząca z Wydziału (poprawnie sporządzona i podpisana) przekazywana jest do Kancelarii Urzędu.
15. Naczelnik podpisuje pisma oraz decyzje niezastrzeżone do podpisu Burmistrza Miasta, wynikające z zakresu działania Wydziału oraz indywidualnych upoważnień Burmistrza Miasta.
16. Naczelnik Wydziału aprobejuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza Miasta oraz należących do kompetencji Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
17. Pracownicy Wydziału podpisują dokumenty, pisma oraz protokoły z prowadzonych spraw zgodnie z upoważnieniami.
18. Zmiany w Regulaminie następują w trybie w jakim został przyjęty.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH  
WRAZ Z PLANOWANĄ ETATYZACJĄ**

<b>WYDZIAŁ OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH ( 7 etatów)</b>
--

**Naczelnik Wydziału  
(1 etat)**

<b>Stanowisko ds. oświaty</b>
2 etaty

<b>Stanowisko ds. zdrowia i sportu</b>
1 etat

<b>Stanowisko ds. kultury</b>
1 etat

<b>Stanowisko ds. rodziny i profilaktyki</b>
1 etat

<b>Stanowisko ds. organizacji pozarządowych</b>
1 etat