



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Zarządzenie nr 52/2023 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 01.03.2023 roku

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu w Urzędzie Miasta Kętrzyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) 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 Edukacji, Kultury i Sportu w Urzędzie Miasta Kętrzyn, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

§ 3.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu 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 25/2023 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 31 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Urzędzie Miasta Kętrzyn.

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

(-) Ryszard Niedziółka

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
w Urzędzie Miasta Kętrzyn

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Wewnętrznym Regulaminie Organizacyjnym Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu, jest mowa o:
 - a) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Edukacji, Kultury i Sportu.
 - b) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn.
 - c) Regulaminie - należy przez to rozumieć Wewnętrzny Regulamin Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.
 - d) Mieście/Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn.
2. Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz zadania realizowane przez Wydział.
3. Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu 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.
5. Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu sprawuje Zastępca Burmistrza Miasta.
6. Pracownicy wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.
7. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:
 - 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
 - 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
 - 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
 - 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw prowadzonych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;

6) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielnią realizację zleconego zadania.

Rozdział II

Struktura wewnętrzna Wydziału

1. W skład Wydziału wchodzi:
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) Stanowisko ds. oświaty,
 - c) Stanowisko ds. zdrowia i sportu,
 - d) Stanowisko ds. kultury,
2. Całościem pracy Wydziału kieruje Naczelnik.
3. Do obowiązków Naczelnika stosuje się przepisy regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn.
4. Do kompetencji Naczelnika Wydziału należy w szczególności:
 - a) sprawne kierowanie podległym zespołem;
 - b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy Wydziału,
 - c) ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień pracowników, organizacja pracy i podział prac pomiędzy pracowników
 - d) powierzanie do realizacji poszczególnym pracownikom dodatkowych zadań niewynikających z zakresów odpowiedzialności i uprawnień.
5. Pracownicy wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.
6. Schemat organizacyjny Wydziału wraz z etatyzacją i zasadami podporządkowania poszczególnych stanowisk pracy przedstawia **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

Rozdział III

Zadania Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

1. Zadania Wydziału obejmują zadania z zakresu :
 - a) oświaty i wychowania,
 - b) zdrowia,
 - c) kultury,
 - d) kultury fizycznej i sportu,
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) Prowadzenia postępowania zmierzającego do wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 26) Wnioskowanie o nagrody resortowe i odznaczenia państwowe dla dyrektorów prowadzonych placówek.

- 27) Sporządzanie kompleksowych informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
- 28) Określanie zasad organizacji zajęć pozalekcyjnych.
- 29) Opiniowanie planowanych zadań remontowych i inwestycyjnych szkół i przedszkoli.
- 30) Organizacja przeglądów placówek oświatowych, których celem jest ocena przygotowania szkół i przedszkoli do nowego roku szkolnego.
- 31) Uczestniczenie w opracowywaniu założeń do projektu budżetu w zakresie oświaty.
- 32) Weryfikacja danych będących podstawą do naliczania miastu części oświatowej subwencji ogólnej.
- 33) Przetwarzanie danych dotyczących szkół i przedszkoli, w tym niepublicznych przedszkoli w bazie danych Systemu Informacji Oświatowej.
- 34) Prowadzenie bazy danych w ramach systemu informacji oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
- 35) Opiniowanie wniosków o nagrodę Burmistrza Miasta Kętrzyn dla nauczycieli i dyrektorów przedszkoli i szkół.
- 36) Nadzorowanie procesu rekrutacji dzieci do przedszkoli samorządowych.
- 37) Ustalanie wysokości dodatku motywacyjnego i funkcyjnego dla dyrektorów przedszkoli i szkół.
- 38) Propagowanie programów i kampanii edukacyjnych, wychowawczych o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim.
- 39) Obsługa programów i dotacji celowych przeznaczonych na cele edukacyjne, w tym również ich rozliczanie.
- 40) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji lub uchwał organu prowadzącego, związanych z ustaleniem opłat za przedszkola publiczne.
- 41) 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.
- 42) Ustalanie szczegółowych zasad udzielania dotacji przedszkolom, innym formom wychowania i szkołom publicznym, sporządzanie wniosków do MEN z rezerwy subwencji oświatowej.
- 43) Kontrolowanie zadań związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży.
- 44) 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 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.

5. Zadania z zakresu **kultury**, obejmują:

- 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,
- 16) koordynacja ich działalności. Koordynacja działania Młodzieżowej Rady Miejskiej.
- 17) Prowadzenie działań na rzecz mniejszości narodowych i religijnych.
- 18) Prowadzenie działań na rzecz repatriantów cudzoziemców

Rozdział IV

Zastępstwo pracowników

1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.
2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w Rozdziale I pkt 7 ppkt 5 niniejszego regulaminu.
3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika – Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

Rozdział V

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 prowadzonej na zajmowanym stanowisku do Archiwum Zakładowego.
5. Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych na zajmowanym stanowisku.
6. Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznych, będących w dyspozycji Wydziału w ramach zakresu wykonywanych czynności na zajmowanym stanowisku.
7. Przekazywanie do Inspektora Danych Osobowych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzanych danych osobowych w ramach zakresu wykonywanych czynności na zajmowanym stanowisku.
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 aprobuje 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.

Sporządziła: M. Stankiewicz

Załącznik nr 1
do Wewnętrznego Regulaminu
Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU EDUKACJI, KULTURY I SPORTU
WRAZ Z PLANOWANĄ ETATYZACJĄ**

WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I SPORTU (4 etaty)

Naczelnik Wydziału
(1 etat)

Stanowisko ds. oświaty

1 etat

Stanowisko ds. zdrowia i sportu
--

1 etat

Stanowisko ds. kultury

1 etat
