

**ZARZĄDZENIE NR 64/2001**  
**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**  
**Z DNIA 28.maja.2001r.....**

**w sprawie zmiany Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Oświaty.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXIV/405/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2000r., zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Oświaty, stanowiącym załącznik Nr 21 do zarządzenia nr 38/2000 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 lipca 2000r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 dodaje się lit. c) w brzmieniu:  
„c) z-cy ds. inwestycji, remontów i spraw majątkowych.”;
- 2) § 2 otrzymuje brzmienie:  
„Wydział dzieli się na następujące oddziały i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Planowania i Analiz Budżetu, w skład którego wchodzi:
    - a) Kierownik Oddziału,
    - b) stanowisko ds. planowania i analiz budżetu,
    - c) stanowisko ds. dotowania placówek niepublicznych,
  - 2) Oddział Planowania i Analiz Wynagrodzeń, w skład którego wchodzi:
    - a) Kierownik Oddziału,
    - b) stanowisko ds. planowania zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - 3) Oddział Obsługi Finansowej i Sprawozdawczości, w skład którego wchodzi:
    - a) Kierownik Oddziału,
    - b) stanowisko ds. księgowości syntetycznej i analitycznej dotacji przekazywanych innym jednostkom oraz rozliczania dotacji dla placówek niepublicznych,
    - c) stanowisko ds. księgowości analitycznej i syntetycznej szkół podstawowych, ponadgimnazjalnych i przedszkoli,
    - d) stanowisko ds. zbiorczej księgowości analitycznej i syntetycznej,

TEKST POPRAWNY  
POD WZGLĘDEM JĘZYKOWYM

Witalis Nowicki

stanowisko ds. korekty językowej

- 4) Oddział Organizacyjny, w skład którego wchodzi:
- Kierownik Oddziału,
  - stanowisko ds. organizacji przedszkoli,
  - stanowisko ds. organizacji szkół podstawowych i gimnazjów,
  - stanowisko ds. organizacji szkół specjalnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych placówek oświatowych,
  - stanowisko ds. organizacji szkół ponadgimnazjalnych,
  - stanowisko ds. współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- 5) Oddział Kadr i Awansu Zawodowego, w skład którego wchodzi:
- Kierownik Oddziału,
  - stanowisko ds. kadr,
  - stanowisko ds. awansu zawodowego nauczycieli,
  - stanowisko ds. ewidencji placówek niepublicznych,
- 6) Oddział Inwestycji i Spraw Majątkowych, w skład którego wchodzi:
- Kierownik Oddziału,
  - stanowisko ds. inwestycji,
  - stanowisko ds. majątku,
  - stanowisko ds. wyposażenia,
- 7) Oddział Remontów, w skład którego wchodzi:
- Kierownik Oddziału,
  - stanowisko ds. remontów,
  - stanowisko ds. awarii,
- 8) stanowisko ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu,
- 9) stanowisko ds. BHP,
- 10) stanowisko ds. kontaktów zewnętrznych.”;
- 3) § 3 otrzymuje brzmienie:  
„Wydział posiada 86 etatów.”;
- 4) w § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Dyrektor kieruje pracą następujących stanowisk pracy:
- ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu,
  - ds. BHP,
  - ds. kontaktów zewnętrznych.”;
- 5) w § 5:
- ust. 1 i ust. 2 otrzymują brzmienie:  
„1. Zastępca Dyrektora ds. budżetu i obsługi ekonomicznej sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałami:
- Planowania i Analiz Budżetu,
  - Planowania i Analiz Wynagrodzeń,
  - Obsługi Finansowej i Sprawozdawczości,

2. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych szkół i placówek oświatowych sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałami:
  - a) Organizacyjnym,
  - b) Kadr i Awansu Zawodowego.”,

b) dodaje się ust.2a w brzmieniu:

- „2a. Zastępca Dyrektora ds. inwestycji, remontów i spraw majątkowych sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałami:
  - a) Inwestycji i Spraw Majątkowych,
  - b) Remontów.”;

6) § 7 otrzymuje brzmienie:

**„1. Do zadań Oddziału Planowania i Analiz Budżetu należy:**

- 1) koordynacja przygotowania na kolejny rok kalendarzowy projektu budżetu oświaty w zakresie prawidłowego zaplanowania dochodów i wydatków jednostek budżetowych oraz dotacji udzielanych z budżetu miasta zakładom budżetowym,
- 2) przygotowanie projektu planu budżetowego dotyczącego dotowania placówek niepublicznych,
- 3) przygotowanie zmian planów finansowych szkół i placówek oświatowych w ciągu roku,
- 4) sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania budżetu przez szkoły i placówki oświatowe,
- 5) informowanie szkół i placówek oświatowych o zmianach planów finansowych, dokonanych uchwałą Zarządu lub Rady Miasta Poznania ,
- 6) przeprowadzanie kontroli pod względem zgodności danych dostarczanych do Wydziału, z dokumentacją znajdującą się w szkole i placówce oświatowej,
- 7) prowadzenie instruktażu dla szkół i placówek oświatowych w zakresie prawidłowego prowadzenia rachunkowości oraz klasyfikowania wydatków i dochodów,
- 8) analiza i weryfikacja wielkości subwencji oświatowej na podstawie materiałów własnych oraz nadesłanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- 9) opracowanie zbiorczych harmonogramów dochodów i bieżących wydatków szkół i placówek oświatowych,
- 10) korekty rocznych planów finansowych, wynikające z organizacji nowego roku szkolnego lub końca roku budżetowego,
- 11) planowanie i realizacja wydatków związanych z dotowaniem placówek niepublicznych,
- 12) przygotowanie doraźnych analiz finansowych na polecenie Zarządu Miasta i Komisji Rady Miasta,
- 13) współpraca z innymi oddziałami Wydziału oraz wydziałami Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Oddział.

**2. Do zadań Oddziału Planowania i Analiz Wynagrodzeń należy:**

- 1) koordynacja prac związanych z przygotowaniem projektów budżetów szkół i placówek oświatowych na kolejny rok budżetowy w zakresie prawidłowego zaplanowania kosztów i wydatków wynagrodzeń osobowych oraz pochodnych i odpisów od wynagrodzeń pracowników oświaty zatrudnionych w jednostkach i zakładach budżetowych prowadzonych przez gminę i powiat,
- 2) przygotowywanie i realizacja decyzji finansowych o zmianie planów finansowych szkół i placówek oświatowych w ciągu roku w zakresie wynagrodzeń osobowych i pochodnych,
- 3) przygotowanie wniosków Wydziału o uruchomienie środków finansowych na realizację ustawowo zagwarantowanych podwyżek wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkół i placówek oświatowych,
- 4) przygotowywanie wniosków Wydziału o uruchomienie środków finansowych na dodatki motywacyjne oraz dodatki funkcyjne dyrektorów oraz zastępców dyrektorów szkół i placówek oświatowych w danym roku budżetowym,
- 5) przygotowywanie wniosków Wydziału o zmianę planów finansowych szkół i placówek oświatowych, wynikające z analizy realizacji budżetu ,
- 6) przygotowywanie wniosków Wydziału Oświaty w sprawie ustalenia wysokości odpraw pracowników z przyczyn leżących ze strony pracodawcy (likwidacja stanowisk pracy) ,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z realizacji kosztów i wydatków wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, budżetów szkół i placówek oświatowych,
- 8) pisemne informowanie szkół i placówek oświatowych o dokonanych zmianach w ich planach w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń na podstawie uchwał Rady i Zarządu Miasta,
- 9) współpraca z innymi Oddziałami Wydziału, Wielkopolskim Kuratorium Oświaty, Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Wydziałami Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Oddział,
- 10) prowadzenie instruktażu dla głównych księgowych i specjalistów ds. płac w zakresie obowiązującej sprawozdawczości i planowanych regulacji płac pracowników jednostek i zakładów budżetowych,
- 11) przygotowywanie materiałów dotyczących wysokości ponoszonych kosztów i wydatków wynagrodzeń i pochodnych szkół i placówek oświatowych, dla potrzeb Komisji Oświaty Rady Miasta, Zarządu Miasta oraz innych instytucji .

**3. Do zadań Oddziału Obsługi Finansowej i Sprawozdawczości należy:**

- 1) kompletowanie i dekretowanie wyciągów bankowych,
- 2) prowadzenie kont syntetycznych dla części budżetu Miasta będącej w nadzorze Wydziału Oświaty,
- 3) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bankowe „jednostek”, zgodnie z planem finansowym, umowami, porozumieniami,
- 4) prowadzenie kont analitycznych dla wszystkich podmiotów otrzymujących środki w ramach budżetu nadzorowanego przez Wydział,

- 5) miesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald dla kont syntetycznych i analitycznych,
- 6) księgowanie wyciągów bankowych na kontach analitycznych poszczególnych „jednostek”,
- 7) sporządzanie, na wniosek zainteresowanej osoby, zaświadczeń o zarobkach, tzw. druk RP-7 (dot. ustalenia przyszłych świadczeń emerytalnych pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych m. Poznania, obecnie zlikwidowanych),
- 8) opracowanie, na podstawie zebranych informacji ze szkół i placówek oświatowych oraz oddziałów Wydziału, indywidualnych harmonogramów wydatków i dochodów,
- 9) opracowanie zbiorczych harmonogramów wydatków i dochodów będących w nadzorze Wydziału,
- 10) współpraca z oddziałami Wydziału, innymi wydziałami Urzędu, Bankiem, Urzędem Skarbowym, Izłą Skarbową, Policją, Sądem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zadań realizowanych przez Oddział,
- 11) wstępna analiza i weryfikacja sporządzonych przez szkoły i placówki oświatowe sprawozdań finansowych,
- 12) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zbiorczych, zgodnie z zarządzeniem Ministra Finansów,
- 13) sporządzanie zbiorczych bilansów poszczególnych typów szkół i placówek oświatowych oraz bilansu Wydziału,
- 14) kontrola prowadzonej przez szkoły i placówki oświatowe rachunkowości pod względem zgodności z ustawą o rachunkowości,
- 15) dokonywanie oceny sprawowania nadzoru przez dyrektorów nad prowadzoną w szkole i placówce oświatowej rachunkowością,
- 16) prowadzenie instruktażu dla szkół i placówek oświatowych w zakresie prawidłowego prowadzenia rachunkowości oraz kwalifikowania wydatków i dochodów.

#### **4. Do zadań Oddziału Organizacyjnego należy:**

- 1) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 2) sporządzanie zestawień, materiałów zbiorczych i sprawozdań dotyczących organizacji pracy szkół i placówek oświatowych oraz realizowanych przez nie zadań statutowych,
- 3) nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy szkół i placówek oświatowych przez organizowanie i prowadzenie narad i różnych form instruktażu dla dyrektorów oraz dokonywanie przeglądów i kontroli tematycznych,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 5) uczestniczenie w pracach komisji konkursowych dla wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkoły lub placówki oświatowej,
- 6) wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 7) współdziałanie w przygotowywaniu propozycji dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,



- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji w sprawach nadawania imienia, tworzenia, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych,
- 9) przygotowywanie propozycji podziału środków na zajęcia pozalekcyjne, nadzór nad właściwą realizacją zajęć pozalekcyjnych,
- 10) prowadzenie całości spraw dotyczących kierowania uczniów do kształcenia specjalnego i indywidualnego,
- 11) udział w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,
- 12) udział w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 13) wydawanie informatora o klasach alternatywnych funkcjonujących w przedszkolach i szkołach,
- 14) współdziałanie z organizacjami pozabudżetowymi zajmującymi się opieką nad dziećmi,
- 15) wnioskowanie o dofinansowanie działalności na rzecz dzieci, kontrola wydatkowania przyznanego dofinansowania,
- 16) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się pomocą dzieciom wywodzącym się z rodzin niewydolnych wychowawczo, oraz dzieciom z zaburzeniami rozwojowymi,
- 17) współpraca z organizatorami olimpiad, konkursów, imprez kulturalnych i artystycznych, w których biorą udział uczniowie poznańskich szkół i placówek oświatowych, oraz współpraca w realizacji konkursów ogłoszonych przez Miasto,
- 18) organizowanie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży, wnioskowanie o udzielanie dotacji oraz kontrola prawidłowości wydatkowania przyznanego dofinansowania,
- 19) współpraca z Wielkopolskim Kuratorem Oświaty, Wojewódzkim Ośrodkiem Metodycznym, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym, Komisją Oświaty i Wychowania Rady Miasta, oddziałami Wydziału, innymi wydziałami Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Oddział.

#### **5. Do zadań Oddziału Kadr i Awansu Zawodowego należy:**

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 2) wykonywanie zadań związanych z tzw. ruchem służbowym nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form instruktażu dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz pracowników administracyjnych w zakresie przepisów kadrowych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem spraw osobowych w szkołach i placówkach oświatowych oraz przeprowadzanie kontroli kadrowej w związku z oceną pracy dyrektora,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z organizowaniem konkursów dla wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powierzenia stanowiska dyrektora i odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły i placówki oświatowej,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania z tytułu podnoszenia kwalifikacji,
- 8) wykonywanie zadań związanych z nagradzaniem pracowników pedagogicznych,

- 9) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie całości spraw związanych z ustalaniem dodatków motywacyjnych i dodatków funkcyjnych dla dyrektorów podległych szkół i placówek oświatowych,
- 10) współudział w zatwierdzaniu arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy, delegacji służbowych oraz prowadzenie kartotek urlopowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie archiwum teczek akt osobowych zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych,
- 13) prowadzenie bazy danych zawierających informacje o nauczycielach mianowanych zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
- 14) prowadzenie poradnictwa w zakresie nadawania stopni awansu zawodowego nauczycieli w kontekście posiadanych kwalifikacji,
- 15) sporządzanie nowych aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku uzyskania przez niego nowych kwalifikacji,
- 16) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji wydanych przez Komisję Kwalifikacyjną o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z powoływaniem i działaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 18) sprawowanie merytorycznej opieki nad Ogólnopolskim Samorządowym Konkursem „8 Wspaniałych”,
- 19) wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne,
- 20) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreśleniu z ewidencji placówek niepublicznych,
- 21) nadawanie i cofanie szkołom i placówkom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 22) współpraca z Wielkopolskim Kuratorium Oświaty, Wojewódzkim Ośrodkiem Metodycznym, innymi oddziałami Wydziału, wydziałami Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Oddział.

#### **6. Do zadań Oddziału Inwestycji i Spraw Majątkowych należy:**

- 1) pozyskiwanie danych na temat potrzeb inwestycyjnych oświaty oraz ich lokalizacji,
- 2) analiza zebranych danych w skali miasta, przygotowanie założeń do aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycji,
- 3) planowanie zadań inwestycyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 4) przygotowanie kompleksowe procesów inwestycyjnych,
- 5) przygotowywanie materiałów i danych dla przeprowadzania procedur przetargowych realizowanych na terenie Wydziału oraz przekazywanych w zleceniach do Biura Zamówień Publicznych,
- 6) przygotowywanie umów na zadania inwestycyjne,
- 7) prowadzenie bieżącej obsługi inwestycji – nadzory inwestorskie na budowie,
- 8) uczestnictwo w odbiorach inwestycji,

- 9) przygotowanie założeń do planu wyposażenia inwestycyjnego, planu modernizacji i budowy boisk szkolnych, planu modernizacji placów gier i zabaw, sporządzenie planu rocznego oraz nadzorowanie przebiegu realizacji,
- 10) prowadzenie współpracy z instytucjami dotującymi programy inwestycyjne,
- 11) przygotowanie zmian do budżetu zadaniowego,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań,
- 13) rozliczenie rzeczowo-finansowe zadań inwestycyjnych,
- 14) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie uzyskiwania trwałego zarządu,
- 15) przygotowanie materiałów do podziału majątku oraz regulacji terenowo-prawnej szkół i placówek oświatowych,
- 16) organizacja działań związanych z likwidacją szkół i placówek oświatowych, przekazywanie lokali po likwidowanych placówkach,
- 17) podział majątku między szkołami i placówkami oświatowymi objętymi reorganizacją sieci,
- 18) aktualizacja materiałów dotyczących lokali mieszkalnych znajdujących się w zasobach oświaty, celem przekazania do Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych,
- 19) nadzór nad umowami najmu placówek znajdujących się w budynkach obcych,
- 20) zbieranie danych w celu utworzenia bazy informacyjnej na temat obiektów oświatowych.

#### **7. Do zadań Oddziału Remontów należy:**

- 1) pozyskiwanie danych na temat stanu technicznego obiektów oświatowych,
- 2) analiza potrzeb remontowych w skali miasta; przygotowanie założeń do aktualizacji WPI,
- 3) planowanie zadań remontowych szkół i placówek oświatowych,
- 4) udzielanie informacji w sprawach zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań,
- 6) zbieranie od szkół i placówek oświatowych sprawozdań na temat przetargów i przekazywanie do Biura Zamówień Publicznych,
- 7) prowadzenie bieżącej obsługi szkół i placówek oświatowych w zakresie zadań remontowych,
- 8) uczestnictwo w odbiorach prac remontowych w szkołach i placówkach oświatowych,
- 9) przygotowanie założeń do planu termorenowacji i sporządzanie programu termorenowacji oraz nadzorowanie przebiegu jego realizacji,
- 10) współpraca z instytucjami dotującymi program termorenowacji,
- 11) przygotowanie założeń do planu remontów boisk szkolnych, sporządzanie planu rocznego oraz nadzorowanie przebiegu realizacji,
- 12) planowanie środków i ich podział na usuwanie skutków awarii oraz drobne remonty w szkołach i placówkach oświatowych,
- 13) przygotowanie zmian do budżetu zadaniowego.



**8. Do zadań stanowiska ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu należy:**

- 1) prowadzenie całości spraw sekretariatu Wydziału,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału – ewidencji urlopów, zwolnień chorobowych oraz spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) prowadzenie zbioru zarządzeń i uchwał,
- 5) przygotowywanie planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich realizacji,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 7) zabezpieczanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i właściwego obiegu dokumentów,
- 8) nadawanie telefonogramów do podległych Wydziałowi placówek oświatowych.

**9. Do zadań stanowiska ds. BHP należy:**

- 1) koordynowanie prac związanych z higieną, zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci oraz pracowników szkół i placówek oświatowych,
- 2) współpraca ze służbą zdrowia i służbą sanitarną w zakresie higieny w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) współdziałanie z instytucjami państwowymi, związkami i inspektorem pracy przy wykonywaniu prac z zakresu nadzoru nad warunkami BHP w szkołach i placówkach oświatowych,
- 4) dokonywanie kontroli i oceny stanu bhp oraz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w szkołach i placówkach oświatowych,
- 5) organizowanie szkoleń w zakresie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 6) opracowanie planów poprawy warunków pracy,
- 7) prowadzenie dokumentacji i statystyki dotyczącej wypadków w szkołach i placówkach oświatowych,
- 8) organizowanie szkoleń wstępnych w zakresie bhp i ppoż., dla dyrektorów nowo powołanych placówek oświatowych.

**10. Do zadań stanowiska ds. kontaktów zewnętrznych należy:**

- 1) prowadzenie polityki medialnej oświaty Miasta,
- 2) kontakty z poznańskimi mediami,
- 3) współpraca na szczeblu oświatowym z Wydziałami Urzędu Miasta i jednostkami zajmującymi się oświatą poza Urzędem,
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 5) przygotowywanie okolicznościowych wystąpień oraz oprawy medialnej spotkań, narad i imprez o charakterze oświatowym.”;

7) w § 10:

- a) dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1,
- b) dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne oddziały i stanowiska pracy w Wydziale, stosuje się następujące symbole:

- Ow.K-I - Oddział Kadr i Awansu Zawodowego – stanowisko ds. kadr
- Ow.K-II - Oddział Kadr i Awansu Zawodowego – stanowisko ds. awansu zawodowego nauczycieli
- Ow.K-III - Oddział Kadr i Awansu Zawodowego – stanowisko ds. ewidencji placówek niepublicznych
- Ow.O-I - Oddział Organizacyjny – stanowisko ds. organizacji przedszkoli
- Ow.O-II - Oddział Organizacyjny – stanowisko ds. organizacji szkół podstawowych
- Ow.O-III - Oddział Organizacyjny – stanowisko ds. organizacji gimnazjów
- Ow.O-IV - Oddział Organizacyjny – stanowisko ds. organizacji szkół ponadgimnazjalnych
- Ow.O-V - Oddział Organizacyjny - stanowisko ds. współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży
- Ow.O-VI - Oddział Organizacyjny – stanowisko ds. szkół i placówek specjalnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych placówek oświatowych
- Ow.PB - Oddział Planowania i Analiz Budżetu
- Ow.PW - Oddział Planowania i Analiz Wynagrodzeń
- Ow.F - Oddział Obsługi Finansowej i Sprawozdawczości
- Ow.RR - Oddział Remontów
- Ow.RI - Oddział Inwestycji i Spraw Majątkowych – stanowisko ds. inwestycji
- Ow.RM - Oddział Inwestycji i Spraw Majątkowych – stanowisko ds. majątku
- Ow.S - Stanowisko ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu
- Ow.BHP - Stanowisko ds. BHP
- Ow.KZ - Stanowisko ds. kontaktów zewnętrznych.”;

8) załączniki do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału:

Nr 1 - Wykaz rejestrów,

Nr 2 - Schemat organizacyjny Wydziału,


otrzymują nowe brzmienie, zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Oświaty.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNAŃA  
  
Ryszard Grobelny

TEKST POPRAWNY  
POD WZGLĘDEM JĘZYKOWYM

  
Witalis Nowicki

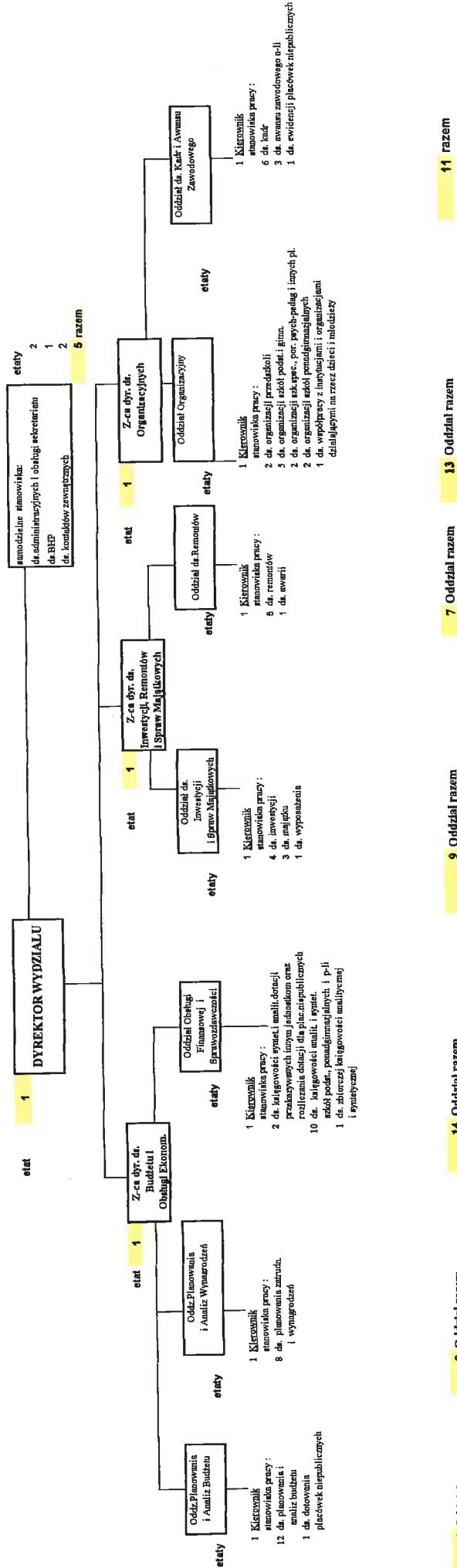
Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Wewnętrznego  
Wydziału Oświaty

## WYKAZ REJESTRÓW

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Rejestr skarg i wniosków  | Ow.S - 0560   |
| 2. Rejestr przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków  | Ow.S - 0565   |
| 3. Rejestr chorób zawodowych   | Ow.K-I - 1632 |
| 4. Rejestr wniosków o nagrody i wyróżnienia Prezydenta<br>Miasta Poznania  | Ow.K-I – 1131 |
| 5. Rejestr wniosków o wszczęcie i zaświadczeń o wyniku<br>postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu<br>zawodowego nauczyciela mianowanego | Ow.K-II-1804  |

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU OŚWIATY**

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Wewnętrznego  
Wydziału Oświaty



Łączna liczba etatów 86