

**Zarządzenie Nr 0050.185.2019  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 18.12.2019 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z p.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zmieniam regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Oświęcim, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 0050.40.2018 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 29.03.2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Oświęcim, zmieniony zarządzeniami Nr 0050.122a.2018 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 18.07.2018 r., Nr 0050.192.2018 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 06.11.2018 r., Nr 0050.222.2018 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 28.12.2018 r., Nr 0050.91.2019 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 26.06.2019 r., Nr 0050.139.2019 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 16.09.2019 r. oraz Nr 0050.144.2019 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 23.09.2019 r. poprzez:

1. Nadanie dotychczasowemu § 7 nowego brzmienia:

**„§ 7**

W ramach struktury organizacyjnej urzędu wyodrębnia się następujące wydziały i jednostki równorzędne, zwane dalej „wydziałami”, oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. Wydziały:

- |  |        |
|--|--------|
| 1) Wydział Finansowy                                 |        |
| a) Referat Budżetowy                                 | — FN   |
| b) Referat Rachunkowości                             | — FN-b |
| c) Referat Rachunkowości Oświatowej                  | — FN-r |
| 2) Wydział Podatkowy                                 | — FN-o |
| 3) Wydział Gospodarki Miejskiej                      | — FP   |
| a) Referat Ochrony Środowiska                        | — GM   |
| b) Referat Komunalny                                 | — GM-o |
| 4) Wydział Architektury i Urbanistyki                | — GM-k |
| 5) Wydział Inwestycji Miejskich                      | — GA   |
| a) Referat Planowania Inwestycji                     | — IM   |
| b) Referat Realizacji Inwestycji                     | — IM-p |
| 6) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych | — IM-r |
| 7) Wydział Organizacyjny                             | — ZK   |
| a) Referat — Biuro Rady Miasta                       | — OR   |
| b) Referat Ogólny                                    | — OR-b |
| c) Referat Administracyjny                           | — OR-o |
| 8) Wydział Oświaty                                   | — OR-a |
| 9) Wydział Promocji Miasta                           | — OW   |
|  | — PM   |

- |                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| 10) Wydział Spraw Obywatelskich  | — SO  |
| 11) Wydział Zamówień Publicznych | — ZP  |
| 12) Urząd Stanu Cywilnego        | — USC |
| 13) Wydział Mienia Komunalnego   | — MK  |
| 14) Biuro Rozwoju Miasta         | — BRM |
2. Samodzielne stanowiska pracy:
- |  |       |
|--|-------|
| 1) Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta  | — RZ  |
| 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych   | — IN  |
| 3) Radca Prawny  | — RP  |
| 4) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | — PNO |
| 5) Główny Specjalista ds. BHP  | — BHP |
| 6) Inspektor Ochrony Danych  | — IOD |
| 7) Audytor Wewnętrzny  | — AW  |
| 8) Główny Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli  | — NW” |
2. nadanie dotychczasowemu § 9 nowego brzmienia:

#### „§ 9

1. Wydziałami wymienionymi w § 7 pkt. 1 ppkty. 2—11 i 13 kierują naczelnicy wydziałów, Wydziałem Finansowym — Główny Księgowy Urzędu, Urzędem Stanu Cywilnego — kierownik USC, Biurem Rozwoju Miasta — naczelnik biura zaś Komendą Straży Miejskiej – Komendant Straży Miejskiej.
2. Jeżeli w dalszej części regulaminu jest mowa o naczelnikach wydziałów bez bliższego określenia — dotyczy to wszystkich stanowisk wymienionych w ust. 1.
3. Schemat struktury organizacyjnej urzędu określa załącznik do niniejszego regulaminu.”

3. nadanie dotychczasowemu § 12 nowego brzmienia:

#### „§ 12

Do zadań II zastępcy prezydenta należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w § 10 w czasie jednoczesnej nieobecności prezydenta i I zastępcy prezydenta oraz w § 11 w czasie nieobecności I zastępcy prezydenta w zakresie ustalonym przez prezydenta miasta,
- 2) reprezentowanie miasta na zewnątrz w imieniu prezydenta,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia prezydenta,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem prezydenta,
- 5) nadzorowanie realizacji zadań miasta dotyczących spraw oświaty, spraw społecznych oraz gospodarki mieniem gminnym,
- 6) sprawowanie nadzoru nad wydziałami:
  - Spraw Obywatelskich,
  - Mienia Komunalnego,
  - Wydziałem Oświaty



- i wnioskowanie do Prezydenta w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom tego wydziału,
- 7) sprawowanie nadzoru nad: szkołami i przedszkolami miejskimi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Dziennym Domem Pomocy, Środowiskowym Domem Samopomocy, Zakładem Lecznictwa Ambulatoryjnego, Miejską Biblioteką Publiczną, Oświecimskim Centrum Kultury oraz Muzeum Zamek, wnioskowanie w sprawach kadrowych, które zgodnie z ustawą oraz statutami (regulaminami) miejskich jednostek organizacyjnych wymienionych w pkt. 7 należą do kompetencji prezydenta.”
4. nadanie dotychczasowemu § 21 nowego brzmienia:

„§ 21

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

1. W zakresie zadań Głównego Księgowego:
  - 1) obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
    - a) prowadzenia rachunkowości urzędu;
    - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
    - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - e) nadzór nad prowadzeniem spraw Urzędu w zakresie jednostkowych rozliczeń podatku VAT,
    - f) nadzór nad prowadzeniem scentralizowanych rozliczeń w zakresie podatku VAT Miasta Oświęcim.
2. Referat Budżetowy:
  - 1) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej, opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniem i materiałami informacyjnymi oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej, przekazywanie do publikacji.
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu miasta, w szczególności:
    - a) przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych,
    - b) przygotowanie zarządzenia w sprawie wykonania uchwały budżetowej,
    - c) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
    - d) przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu oraz kontrola jego realizacji,
    - e) kontrola zgodności z budżetem miasta planów finansowych jednostek budżetowych; przekazywanie jednostkom budżetowym środków finansowych;
    - f) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
    - g) przekazywanie podległym jednostkom i wydziałom Urzędu informacji związanych z wykonaniem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
  - 3) przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.

- 4) przygotowywanie informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego,
  - 5) prowadzenie rachunków budżetu miasta zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i majątkowej gminy, w tym bilansu skonsolidowanego,
  - 7) weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
  - 8) kontrola bieżąca przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie i jednostkach budżetowych,
  - 9) prowadzenie kontroli w zakresie sprawozdawczości budżetowej w miejskich jednostkach organizacyjnych.
3. Referat Rachunkowości:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej - Urzędu Miasta, w szczególności:
    - a) dochodów organu podatkowego,
    - b) wydatków Urzędu,
    - c) ewidencji, amortyzacji i umorzeń majątku trwałego i środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
    - d) sum depozytowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów,
    - e) rachunków wydzielonych dla realizacji projektów unijnych,
    - f) funduszu świadczeń socjalnych, OSPR,
  - 2) przeprowadzanie inwentaryzacji,
  - 3) rejestracja NIP, VAT,
  - 4) prowadzenie rachunkowości kasy zapomogowo – pożyczkowej,
  - 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w szczególności:
    - a) ewidencja wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie składek i podatków, naliczanie i rozliczanie funduszu płac,
    - b) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałtów,
    - c) naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 6) sporządzanie zestawień podatku należnego do deklaracji VAT i dokonywanie uzgodnień w tym zakresie,
  - 7) prowadzenie spraw Urzędu w zakresie jednostkowych rozliczeń podatku VAT,
  - 8) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń w zakresie podatku VAT,
  - 9) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych wnoszonych w formie niepieniężnej,
  - 10) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z gospodarki mieniem jednostek samorządu terytorialnego (m.in. sprzedaż, dzierżawa, najem, wieczyste użytkowanie), opłat adiacenckich, wzrost wartości nieruchomości,
  - 11) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów i zwrotów z tytułu opłat i innych należności wynikających z przeprowadzonych postępowań administracyjnych (m.in. opłaty: za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż nap. alkoholowych, związane z zezwoleniami na wykonywanie krajowego przewozu osób pojazdami samochod.),
  - 12) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z tyt. opłaty dodatkowej i kary za parkowanie,
  - 13) sporządzanie jednostkowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu,
  - 14) współdziałanie z wydziałami Urzędu przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie obowiązków z niej wynikających,
  - 15) realizacja płatności zadań realizowanych przy współudziale środków europejskich i innych zewnętrznych,



- 16) analiza sytuacji finansowej miasta, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu miasta,
  - 17) przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę miasta,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z emisją obligacji i obsługą obligacji,
  - 20) wystawianie not obciążeniowych i faktur na podstawie pism z wydziałów merytorycznych.
4. Referat Rachunkowości Oświatowej:
- 1) w zakresie Referatu Rachunkowości Oświatowej:
    - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych, w szczególności:
      - dochodów,
      - wydatków,
      - ewidencji syntetycznej amortyzacji i umorzeń majątku trwałego i środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
      - zaangażowania wydatków budżetowych,
      - rachunków specjalnych,
      - funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświatowych, zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
    - b) przeprowadzanie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych,
    - c) prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek oświatowych oraz dotyczących płatnika ZUS i PIT, w szczególności:
      - ewidencja wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie składek, wpłat PFRON i podatków, naliczanie i rozliczanie funduszu płac,
      - rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałtów,
      - naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla pracowników oświatowych oraz emerytów i rencistów nauczycielskich,
    - d) sporządzanie zestawień/rejestrów podatku należnego i naliczonego do jednostkowych rozliczeń podatku VAT jednostek oświatowych oraz dokonywanie uzgodnień w tym zakresie,
    - e) rejestracja i zmiany VAT i NIP jednostek oświatowych,
    - f) realizacja płatności dotyczących jednostek oświatowych,
    - g) prowadzenie innych finansowo - księgowych spraw dotyczących jednostek oświatowych,
    - h) prowadzenie spraw dotyczących wniosków jednostek oświatowych do zmian i projektu uchwały budżetowej oraz WPF, a także zarządzeń Prezydenta Miasta,
    - i) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu jednostek oświatowych, w szczególności kontrola zgodności z budżetem miasta planów finansowych jednostek oświatowych,
    - j) przygotowanie informacji z przebiegu wykonania budżetu jednostek oświatowych, za I półrocze oraz sprawozdania rocznego,
    - k) udział w komisjach inwentaryzacyjnych powoływanych w Urzędzie Miasta,
    - l) prowadzenie spraw związanych z niezrealizowanymi wydatkami, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych jednostek oświatowych,
    - m) weryfikacja sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych jednostek oświatowych,
    - n) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 2) w zakresie Głównego Księgowego jednostek oświatowych:
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek oświatowych,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek oświatowych,
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek oświatowych,
  - e) nadzór i kontrola nad prowadzeniem jednostkowych rozliczeń w zakresie podatku VAT jednostek oświatowych,
  - f) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w szczególności na podstawie składanych sprawozdań i innych dokumentów jednostek oświatowych,
  - g) nadzorowanie spraw prowadzonych przez Referat Rachunkowości Oświatowej,
  - h) dekretowanie dokumentów księgowych jednostek oświatowych,
  - i) dokonywanie prognoz, analizy i uzgodnień kont jednostek oświatowych,
  - j) nadzorowanie przygotowywania sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej, budżetowej jednostek oświatowych.”

5. nadanie dotychczasowemu § 32 nowego brzmienia:

„§ 32

Do zakresu działania Wydziału Mienia Komunalnego należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
  - 1) prowadzenie rejestru gruntów gminnych oraz spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność miasta, m.in.:
    - a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności:
      - prowadzenie spraw komunalizacji mienia; prowadzenie i aktualizowanie ewidencji mienia komunalnego,
      - nabywanie na własność miasta nieruchomości na cele rozwojowe miasta, realizację inwestycji i inne cele publiczne, do zasobu gruntów,
      - przygotowywanie projektów uchwał rady dot. zasad gospodarowania mieniem komunalnym,
      - przygotowywanie wieloletnich i rocznych planów nabywania i gospodarowania mieniem komunalnym
    - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów niezabudowanych i zabudowanych,
    - c) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców, kontrola i prowadzenie spraw dotyczących zwrotu bonifikaty,
    - d) sprzedaż wolnych lokali mieszkalnych w drodze przetargu,
    - e) sprzedaż lokali użytkowych i garaży,
    - f) wydierżawianie i wynajem nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
    - g) prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
    - h) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,
    - i) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użyczenie i użytkowanie,
    - j) obciążanie nieruchomości gminnych służebnościami i hipoteką,



- k) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne oraz wnoszenie aportem,
  - l) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
  - m) prowadzenie całości spraw związanych z podziałami nieruchomości,
  - n) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
  - o) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 2) opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw miasta do działek,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, w szczególności:
    - a) przygotowywanie uchwał rady w sprawie stawki procentowej opłaty adiacenckiej,
    - b) ustalanie opłat adiacenckich,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem zarządcy nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - 5) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości — przeprowadzanie rokowań, sporządzanie wniosków o wywłaszczenie,
  - 7) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową budynków i nieruchomości,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z regulacją, w uzgodnieniu z wydz. GM, stanu prawnego gruntów zajętych pod drogami gminnymi,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne,
  - 11) realizacja prawa pierwokupu nieruchomości,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z zajęciem gruntu miejskiego celem przeprowadzenia sieci uzbrojenia i w innych sprawach,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 14) analizy rynku nieruchomości zmierzających do efektywnego zagospodarowania gruntów, w tym wskazywanie potencjalnych terenów inwestycyjnych i przekazywanie informacji w tym zakresie do Biura Rozwoju Miasta,
  - 15) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
    - a) współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
    - b) realizacja zadań gminy wynikających z prawa łowieckiego.
  - 16) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów pozostających w posiadaniu Gminy Miasto Oświęcim oraz związanych ze zwrotami nieruchomości,
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
  - 18) wystawianie faktur VAT związanych z dzierżawą, najmem, sprzedażą, oddawaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości,
  - 19) aktualizacja i prowadzenie rejestru wykazu użytkowania wieczystego w programie Rekord; wykonywanie zestawień dla Wydziału Finansowego,
  - 20) prowadzenie całości spraw związanych z opodatkowaniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości gminnych,

- 21) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte na własność GMO w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty stanowiące własność GMO przejmowane na własność Powiatu Oświęcimskiego i innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - 23) regulowanie udziałów w częściach wspólnych nieruchomości budynkowych z udziałem GMO.
2. w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych:
- 1) udzielanie informacji i przyjmowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne,
  - 2) obsługa merytoryczna wniosków i deklaracji o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne,
  - 3) wydawanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
  - 4) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego
    - a) zestawień dla poszczególnych zarządców dotyczących wysokości przyznanych dodatków mieszkaniowych (w tym ryczałtów),
    - b) zestawień wysokości przyznanych dodatków energetycznych celem ich wypłaty uprawnionym osobom,
  - 5) realizowanie budżetu i składanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
  - 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych przewidzianych przepisami prawa.”
6. dodanie nowego § 34 w brzmieniu:

#### „§ 34

Do zakresu działania Wydziału Oświaty należy:

1. W zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją placówek oświatowych na terenie miasta:
  - 1) prowadzenie zbioru danych z bazy danych oświatowych w ramach systemu informacji oświatowej,
  - 2) organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie miasta,
  - 3) projektowanie obwodów szkolnych w oparciu o analizę demograficzną,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidowaniem szkół i przedszkoli,
  - 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie decyzji o odmowie wpi u do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie decyzji o w kreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - 6) organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek (zawieranie umów z rodzicami i opiekunami oraz przewoźnikami),
  - 7) przygotowywanie porozumień z innymi gminami w sprawie zasad prowadzenia nauczania religii innych kościołów,
  - 8) opiniowanie w sprawach zastrzeżonych do kompetencji organu prowadzącego,



- 9) przygotowywanie wstępnych założeń do projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół,
  - 10) sprawdzanie projektów organizacyjnych oraz aneksów do nich pod względem przestrzegania założeń organu prowadzącego i obowiązującego prawa,
  - 11) koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów przedszkoli i szkół (nakładanie obowiązku uzupełnienia etatu, opiniowanie przeniesienia nauczyciela mianowanego do innej szkoły lub przedszkola),
  - 12) prowadzenie postępowań związanych z wyborem dyrektorów placówek (przygotowywanie i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów placówek),
  - 13) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta oraz nagród państwowych i resortowych dla dyrektorów placówek,
  - 15) prowadzenie postępowań wyjaśniającego w przypadku złożenia przez radę pedagogiczną wniosku o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
  - 16) współdziałanie ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty, w tym przygotowywanie porozumień w sprawie pokrywania kosztów funkcjonowania związków zawodowych działających w zakresie oświaty,
  - 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących oświaty.
2. W zakresie planowania i realizacji dotacji podmiotowych i celowych udzielanych z budżetu miasta Oświęcim oraz z budżetu państwa:
    - 1) realizowanie programów rządowych (m.in. wyprawka szkolna, wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe),
    - 2) planowanie i rozliczanie dotacji celowej w zakresie wychowania przedszkolnego,
    - 3) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami dotyczących kosztów wychowania przedszkolnego w przypadkach, w których tym wychowaniem objęte są dzieci niebędące mieszkańcami miasta,
    - 4) naliczanie PKD, przekazywanie i rozliczanie dotacji udzielanych przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego, szkołom prowadzonym przez osoby prawne i fizyczne
  3. W zakresie spraw kadrowych przedszkoli miejskich oraz dyrektorów szkół i przedszkoli:
    - 1) prowadzenie spraw kadrowych przedszkoli miejskich oraz dyrektorów szkół i przedszkoli,
    - 2) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników przedszkoli,
    - 3) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli (m.in. organizacja egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego, zawieranie umów z ekspertami, udział w posiedzeniach komisji na poszczególne stopnie awansu zawodowego),
    - 4) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i doskonalenia nauczycieli w tym organizowanie szkoleń dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
    - 5) powierzanie zadań doradcy metodycznego nauczycielom,
  4. W zakresie nadzoru i kontroli obowiązku szkolnego i obowiązku nauki:
    - 1) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież do ukończenia 18 roku życia,
    - 2) prowadzenie egzekucji obowiązku szkolnego,

- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych: m.in. przyjmowanie i analizowanie złożonych wniosków; wydawanie decyzji w sprawie przyznawania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
5. W zakresie spraw dotyczących funduszu świadczeń socjalnych emerytów i rencistów nauczycielskich:
  - 1) tworzenie służb socjalnych do gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych emerytów i rencistów nauczycielskich,
  - 2) gospodarowanie środkami funduszu, zbieranie i rozpatrywanie wniosków oraz kontrola merytoryczna.
6. Tworzenie raportów, analiz, sprawozdań związanych z realizacją zadań oświatowych:
  - 1) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
  - 2) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych dla Rady Miasta.
7. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z działalnością wydziału.”
7. zmianę numeracji dotychczasowych paragrafów 34-51 na 35-52,
8. nadanie kolejnym § 36 i § 37 nowego brzmienia:

#### „§ 36

Zasady opracowywania projektów aktów wymienionych w § 35 ust. 1 oraz § 35 ust. 2 pkt. 2, 4 i 5 określają odrębne procedury.

#### § 37

1. Projekt aktów prawnych, o których mowa w § 35 ust. 2 pkt. 1, 2 i 3 opracowuje naczelnik właściwego wydziału bądź kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej w wykonaniu przepisów prawnych, uchwał rady, jak również na polecenie prezydenta, bądź z inicjatywy własnej.
2. Projekt aktu prawnego pod względem prawnym, merytorycznym i redakcyjnym opracowuje naczelnik właściwego wydziału lub dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej przy współpracy z radcą prawnym.
3. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) sentencję,
  - 4) klauzulę wykonalności.
4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez:
  - 1) I Zastępcę Prezydenta Miasta, II Zastępcę Prezydenta Miasta oraz sekretarza i skarbnika miasta, z wyjątkiem aktów prawnych dotyczących zmian w budżecie miasta, zmian w wieloletniej prognozie finansowej i zmian w harmonogramie dochodów i wydatków budżetu miasta, które opiniuje skarbnik miasta,
  - 2) naczelników innych wydziałów lub dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, o ile zawiera w stosunku do nich zadania lub nakłada obowiązki, względnie merytorycznie dotyczy spraw należących do zakresu działania wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej,



- 3) radcę prawnego w odniesieniu do aktów wymienionych w § 35 ust. 1 i ust. 2 pkt. 1 — opinia prawna winna być udzielona w terminie 5 dni, zaś w sprawach skomplikowanych w terminie do 14 dni od daty otrzymania projektu; w uzasadnionych przypadkach radca prawny opiniuje również akty wymienione w § 35 ust. 2 pkt. 2, 3, 4 i 5.
5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt aktu prawnego prezydenta, naczelnik właściwego wydziału, przedkłada do podpisu prezydentowi..”
9. zmianę schematu organizacyjnego jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.
2. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

Radca Prawny  
Paweł Głównia

