

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubrańcu ustalonego Zarządzeniem Nr 67/2019 Burmistrza Lubrańca z dnia 15 listopada 2019 r. z późniejszymi zmianami

u s t a l a m

zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla
na stanowisku ds. oświaty.

I. CEL STANOWISKA

Koordynowanie prac związanych z właściwą działalnością publicznych szkół podstawowych i przedszkola samorządowego.

II. ZAKRES ZADAŃ

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, przepisów wykonawczych i ustaleń rady miejskiej, burmistrza w zakresie oświaty.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, a dotyczących w szczególności:
 - a) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród burmistrza dla nauczycieli,
 - b) dofinansowywanie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Realizacja zadań należących do właściwości burmistrza określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej.
4. Nadzór nad działalnością publicznych szkół podstawowych i przedszkola samorządowego oraz realizacją i przestrzeganiem porozumień zawartych pomiędzy burmistrzem, a dyrektorami szkół.
5. Przygotowywanie i organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola samorządowego.
6. Nadzorowanie bieżącej działalności dyrektorów szkół i przedszkola samorządowego.
7. Analizowanie i opiniowanie corocznych projektów organizacyjnych szkół i placówek.
8. Współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawami o systemie oświaty oraz ustawą – Karta nauczyciela.
9. Przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących organizowania nauczania indywidualnego, kształcenia specjalnego, organizowania zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.
10. Kontrola spełniania obowiązku nauki i współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami placówek oświatowych prowadzonych przez gminę.
11. Prowadzenie postępowań awansu nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego:
 - a) przeprowadzenie analizy formalnej złożonej dokumentacji,
 - b) przygotowanie dokumentów i organizacja pracy komisji egzaminacyjnej,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych zaświadczeń dotyczących postępowań egzaminacyjnych oraz aktów mianowania.
12. Prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów placówek oświatowych, zgodnie z ustawą – Karta nauczyciela.
13. Współpraca z CUW w prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych oraz nauczycieli emerytów i rencistów objętych pomocą socjalną.
14. Przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy za poprzedni rok szkolny oraz przedkładanie jej radzie.
15. Określanie wysokości dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli w poszczególnych specjalnościach w danym roku budżetowym.
16. Koordynowanie i nadzorowanie rekrutacji do szkół i przedszkola.

17. Koordynowanie i planowanie działań w zakresie ustalania sieci szkół na terenie gminy.
18. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów burmistrza za szczególne osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne.
19. Udzielenie pomocy w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, związanych ze sportem i edukacją.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza i Sekretarza Gminy.
21. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju w czasie pokoju oraz obrony cywilnej i sytuacji kryzysowej.
22. Obsługa techniczno kancelaryjna oraz współpraca z samorządem mieszkańców sołectwa Bielawy, Dąbie Kujawskie.
23. Stanowisko pracy przy oznakowaniu pism używa symbolu OŚW.

III. ZAKRES ZADAŃ WSPÓLNYCH Z REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
2. Wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu.
4. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań.
7. Ochrona danych i informacji i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
8. Realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej nałożonych na gminę.
9. Zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.
10. Współpraca z radą miejską i jej komisjami w zakresie zapewnienia im niezbędnych informacji służących realizacji zadań samorządu gminy.
11. Udział w realizacji inicjatyw i zadań związanych z członkostwem w Unii Europejskiej.
12. Prowadzenie i realizowanie terminowo sprawozdawczości statystycznej.
13. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i egzekucji sądowej.
14. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
15. Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych.
16. Pobór opłaty skarbowej w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
17. Przygotowywanie na bieżąco informacji dotyczących zakresu ich działania, które winny być zamieszczane na gminnej stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej oraz przekazywanie ich administratorowi podmiotowej strony BIP.
18. Udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
19. Podejmowanie działań o pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie, według właściwości referatów i stanowisk.
20. Obsługa funduszu sołeckiego.
21. Gospodarowanie środkami budżetowymi gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą – prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi.
22. Uczestniczenie w naradach pracowniczych i realizacja ustaleń z narad.
23. Tworzenie i aktualizowanie katalogu kart usług.

IV. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulamin pracy.
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Znajomość przepisów zawartych w ustawie z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustaw z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
6. Znajomość i właściwe stosowanie rozporządzenia z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
8. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Statutu Gminy.

VI. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz Regulamin pracy.
5. Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji niejawnych określa ustawa z dnia 6.06.1997 r. Kodeks karny.
6. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych określa ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.
7. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępnienia informacji publicznej określa ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
8. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy skarbowej określa ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa.
9. Odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenie prawa określa ustawa z dnia 20.01.2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych.
10. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych.

VII. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Pracownik podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza.

Powyższy zakres otrzymałem, który przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis)

Z up. Burmistrza Lubrańca

Marek Góreczny
Zastępca Burmistrza Lubrańca

BURMISTRZ LUBRAŃCA

Stanisław Budzyński

opon: [signature]