

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO Urzędu Gminy i Miasta w Lubrańcu ustalonego Zarządzeniem Nr 18/2005 Burmistrza Gminy i Miasta Lubraniec z dnia 02 maja 2005 roku

u s t a l a m

zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla
(nazwisko i imię)

– inspektora ds. oświaty.

I. CEL STANOWISKA

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

II. ZAKRES ZADAŃ

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), przepisów wykonawczych i ustaleń rady miejskiej, burmistrza gminy i miasta w zakresie oświaty, a w szczególności:
 - przygotowanie i organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola samorządowego,
 - nadzór nad pracą Dyrektorów poszczególnych placówek oświatowych,
 - nadzorowanie bieżącej działalności dyrektorów szkół i przedszkola samorządowego,
 - koordynowanie działań związanych z organizacją wypoczynku letniego dzieci i młodzieży, dowozem dzieci do szkół.
2. Realizacja porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem Gminy i Miasta, a Dyrektorami szkół podstawowych z dnia 13.02.1995r.
3. Nadzór nad działalnością publicznych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkola samorządowego oraz realizacją i przestrzeganiem porozumień zawartych pomiędzy burmistrzem, a dyrektorami szkół.
4. Opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych.
5. Realizacja zadań należących do właściwości burmistrza określonych w ustawie z dnia 19 lutego 2004 roku o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2004 roku Nr 49, poz. 463).
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami), a dotyczących w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących awansu zawodowego

- nauczycieli,
 - b) powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
 - c) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród burmistrza dla nauczycieli,
 - d) dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Sprawowanie zastępstwa pracownika na stanowisku referenta ds. promocji i sportu.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 22.03.1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Obowiązki pracownika określa ustawa z dnia 22.03.1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami).
4. Znajomość przepisów zawartych w Kodeksie pracy z dnia 26. 06. 1974 roku (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) i ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 roku Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami).
6. Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 roku (Dz. U. z 2003 roku Nr 69, poz. 636 z późniejszymi zmianami) i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
8. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Statutu Gminy.

V. 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 dyscyplinarną określa ustawa z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

5. Odpowiedzialność karną określa ustawa z dnia 06.06.1997 roku Kodeks karny (Dz. U. z 1997 roku Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami) za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisy ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 roku Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami).
6. Odpowiedzialność materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) za szkody wyrządzone pracodawcy w związku z wykonywaniem czynności.
7. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 roku Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami).

VI. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Pracownik podlega bezpośrednio Burmistrzowi Gminy i Miasta Lubraniec.

Powyższy zakres otrzymałam
przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)