

Pani:
ANNA FLOREK
Inspektor d/s oświaty i sportu

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa.
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223 poz 1458).
5. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
19. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 98/2018 Wójta Gminy z dnia 31 października 2018 r. ustalam Pani/Panu z dniem 1 lutego 2019 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Organizowanie pracy obsługi Szkół Podstawowych i Gimnazjów podległych Urzędowi.
2. Współpraca z dyrektorami szkół.
3. Koordynowanie zadań w porozumieniu z dyrektorami szkół w zakresie wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji zadań.
4. Sporządzanie sprawozdań GUS
5. Załatwianie spraw wynikających z zakresu prawa pracy i karty nauczyciela między innymi:

a) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,

Oświata i sport

- b) podejmowanie czynności związanych z oceną pracy zawodowej,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących nadawania stopnia awansu nauczyciela mianowanego.

6. Przygotowanie informacji dotyczących funkcjonowania oświaty w gminie dla Rady Gminy i jej komisji
7. Terminowe i właściwe załatwianie wniosków, interpelacji i postulatów zgłaszanych przez Komisje Rady, radnych oraz wyczerpujące informacje o sposobie ich załatwienia.
8. Rozliczanie dotacji z zakresu przedszkoli.
9. Weryfikacja danych w systemie SIO.
10. Naliczanie czynszów należności za dostarczanie do mieszkań wynajmowanych przez nauczycieli ciepłej i zimnej wody, kosztów centralnego ogrzewania oraz prowadzenie ewidencji.
11. Prowadzenie spraw Ludowych Klubów Sportowych, turystyki i rekreacji.
12. Przygotowywanie wniosków o dotacje w ramach programów pomocowych i innych instytucji udzielających wsparcia finansowego w zakresie oświaty.
13. Dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników.
14. Weryfikacja arkuszy organizacyjnych.
15. Zastępstwo na stanowisku d/s kadr.
16. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Sekretarza, Skarbnika, i Wójta Gminy.
17. Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendia, wyprawki i inne):

- a) kompletowanie wniosków z terenu gminy,
- b) wydawanie decyzji,
- c) sporządzanie listy do wypłaty,
- d) sporządzanie rocznego sprawozdania.

18. Prowadzenie spraw związanych z zabytkami w tym :

- a) gminnej ewidencji zabytków,
- b) rozliczanie dotacji ogólnej i dotacji celowej.

19. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, i innych przepisów wewnętrznych.
20. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw- w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

Podmiot publikujący

Urząd Gminy Wiązownica

Wytworzył	Marian Jerzy Ryznar - Wójt Gminy Wiązownica	2012-10-01
Publikujący	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-18 09:29
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-20 09:24



[Rejestr zmian](#)