

**Pani**

**Anna LAMPART**

**Podinspektor do spraw 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 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
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. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

**III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica** zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r. ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Organizowanie pracy obsługi Szkół Podstawowych podległych Organowi Gminy
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 dotyczących prowadzonych spraw.
5. Załatwianie spraw wynikających z zakresu prawa pracy i karty nauczyciela między innymi:
  - a. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
  - b. podejmowanie czynności związanych z oceną pracy zawodowej,
  - c. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących nadawania stopnia awansu nauczyciela

Oświata i sport



mianowanego.

1. Przygotowanie informacji dotyczących funkcjonowania oświaty w gminie dla Rady Gminy i jej komisji.
  2. Terminowe i właściwe załatwianie wniosków, interpelacji i postulatów zgłaszanych przez Komisje Rady, radnych oraz wyczerpujące informacje o sposobie ich załatwiania.
  3. Rozliczanie dotacji z zakresu przedszkoli.
  4. Weryfikacja danych w systemie SIO.
  5. Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
  6. Prowadzenie spraw dotyczących sportu na terenie Gminy w szczególności Klubów Sportowych i Uczniowskich Klubów Sportowych.
  7. Przygotowywanie wniosków o dotacje w ramach programów pomocowych i innych instytucji udzielających wsparcia finansowego w zakresie oświaty.
  8. Dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników.
  9. Weryfikacja arkuszy organizacyjnych.
  10. Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół.
  11. 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.
1. Prowadzenie spraw związanych z zabytkami w tym:
    - a. gminnej ewidencji zabytków,
    - b. rozliczanie dotacji ogólnej i dotacji celowej.
1. Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
  2. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
  3. Zastępstwo na stanowisku ds. kadr i obsługi rady.
  4. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OS”.

**Podmiot publikujący**

**Urząd Gminy Wiązownica**

Wytworzył	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2012-10-01		
Publikujący	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka 2020-02-18 09:29		
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2023-06-12 08:33		

[Rejestr zmian](#)

Oświata i sport