

**Zarządzenie 100/2016
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 20.12.2016 roku**

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Wąpielsku.

Na podstawie art. 33 ust 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) Wójt Gminy Wąpielsk zarządza, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 3/2015 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 3 lutego 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Wąpielsku pn. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wąpielsk, zmienionym zarządzeniem nr 35/2016 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 10 maja 2016 r. oraz zarządzeniem nr 81/2016 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 2 listopada 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 dodaje się punkt 7, który otrzymuje brzmienie: „7. Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty”;
- 2) w § 7 ust. 1 dodaje się pkt 5, który otrzymuje brzmienie: „5) Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty”;
- 3) § 8 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Zadania i kompetencje Samodzielnego Stanowiska ds. Oświaty obejmują w szczególności:

- 1) tworzenie i dostosowywanie sieci szkół i przedszkoli,
- 2) prowadzenie procedur tworzenia, przekształcania oraz likwidacji szkół i przedszkoli
- 3) przygotowywanie projektów statutów nowopowstającym szkołom oraz zapewnienie procedur wymaganych w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie projektów opinii rocznych projektów organizacji szkół oraz aneksów do tych projektów,
- 5) zapewnienie warunków do osiągania wysokich wyników nauczania w szkołach oraz bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki,
- 6) realizacja zadań Gminy w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 7) organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami szkół,
- 8) prowadzenie baz danych oświatowych i realizacja zadań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej,
- 9) kontrola realizacji obowiązku nauki oraz prowadzenie postępowań w sprawie nie realizowania przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
- 10) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie zaświadczeń, decyzji oraz prowadzenie rejestru,
- 11) rozpatrywanie wniosków o wpis do ewidencji szkół niepublicznych i wydawanie zaświadczeń i decyzji oraz prowadzenie ewidencji,
- 12) rozpatrywanie wniosków o wpis do ewidencji niepublicznej formy wychowania przedszkolnego (punkty przedszkolne lub zespoły wychowania przedszkolnego), wydawanie zaświadczeń i decyzji oraz prowadzenie ewidencji,

- 13) planowanie i współudział w przygotowywaniu części edukacyjnej budżetu gminy oraz współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w tym zakresie,
- 14) przygotowywanie projektów dotacji dla placówek niepublicznych na podstawie liczby faktycznie uczęszczających uczniów,
- 15) wykonywanie analiz kształtowania się wielkości kosztów ze wskazaniem przyczyn odchyleń i występujących nieprawidłowości,
- 16) rozliczanie środków finansowych przekazywanych szkołom podstawowym, gimnazjom i placówkom niepublicznym,
- 17) występowanie do MEN w sprawach uzyskania dofinansowań z tzw. rezerwy 0,4%
- 18) nadzorowanie realizacji budżetu (planów finansowych) przez placówki oświatowe finansowane przez Gminę,
- 19) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjalnych,
- 20) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
- 21) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy,
- 22) przygotowywanie informacji o stanie przygotowań do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
- 23) przygotowywanie projektu regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz udział w negocjowaniu projektów układów zbiorowych pracy dla nauczycieli i pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami,
- 24) wyrażanie stanowiska w sprawie obniżki nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć na wniosek dyrektora placówki,
- 25) zapewnienie bezpłatnego transportu uczniów szkół podstawowych i gimnazjów, w tym określanie rozkładu jazdy i wyznaczanie miejsc przystankowych,
- 26) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
- 27) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 28) przygotowywanie naboru i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 29) opracowywanie sprawozdawczości dla MEN-u i Kuratorium Oświaty w zakresie realizowanych spraw dotyczących oświaty,
- 30) przeprowadzanie analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz przygotowywanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w Gminie,
- 31) przygotowywanie planu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół podstawowych i gimnazjów i przedszkoli prowadzonych przez Gminę oraz maksymalnej kwoty dofinansowania, opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli oraz ustalenia specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane,
- 32) prowadzenie rejestru zawiadomień od przedsiębiorców o zawarciu z młodocianym pracownikiem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (nauki zawodu, przyuczenia do zawodu),
- 33) prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla zadań wynikających ze stanowiska,
- 34) przygotowywanie we współpracy ze szkołami wniosków o środki zewnętrzne przewidziane dla realizacji zadań oświatowych, a także ich realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość projektów, które uzyskały dofinansowanie w ramach składanych aplikacji,

- 35) przygotowywanie projektów uchwał Rady gminy i zarządzeń Wójta z zakresu przynależnego do zajmowanego stanowiska.
- 36) prowadzenie, zgodnie z zawartymi porozumieniami, pełnej obsługi finansowej i księgowej szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk, w tym płac dla zatrudnionych w nich nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- 37) dokonywanie uzgodnień w zakresie dokonywania wydatków przez poszczególne szkoły i placówki oświatowe”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Urzędu Gminy w Wąpielsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Górski