

**Zarządzenie Nr ..681..... /2008**  
**Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie**  
**z dnia ...3. marca..... 2008 r.**

**w sprawie:** zmian organizacyjnych w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust 2, ust 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

**zarządzam, co następuje:**

1. Rozwiązuję z dniem 1 kwietnia 2008 roku Wydział Edukacji Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.
2. Powołuję z dniem 1 kwietnia 2008 roku w miejsce rozwiązanego Wydziału Edukacji Urzędu Miasta samodzielny Referat Edukacji Urzędu Miasta nad którym nadzór będzie sprawował II Zastępca Prezydenta Miasta ds. Społecznych.
3. Powierzam nowo utworzonemu Referatowi Edukacji Urzędu Miasta zadania Wydziału Edukacji określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Powierzam Wydziałowi Finansowemu zadania należące dotychczas do zakresu działania rozwiązanego Wydziału Edukacji wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia
5. Zobowiązuję Wydział Edukacji Urzędu Miasta do opracowania w terminie do dnia 1 kwietnia 2008 roku Regulaminu Organizacyjnego Referatu Edukacji.
6. Zobowiązuję Sekretarza Miasta do uwzględnienia zmian wynikających z powyższego zarządzenia przy najbliższej nowelizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.
7. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz p.o. Kierownika Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia.
8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

*mgr Jacek Guzy*

RADCA PRAWNY  
*Zbigniew Niemiec*  
mgr Zbigniew Niemiec

II ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

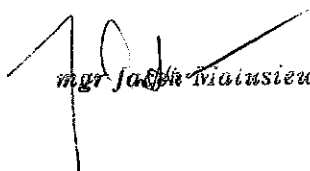
*Jacek Matusiewicz*  
mgr Jacek Matusiewicz

1. Do podstawowych zadań Referatu Edukacji Urzędu Miasta należy :
  - 1) zapewnienie warunków działania szkół i placówek oświatowych,
  - 2) planowanie remontów obiektów szkolnych i inwestycji,
  - 3) spełnianie funkcji kontrolnej placówek oświatowych, oraz oceny pracy placówki,
  - 4) zbiorcze planowanie budżetu oświaty, rozdział rocznego budżetu oświaty,
  - 5) przygotowywanie założeń do gminnej polityki oświatowej,
  - 6) współpraca z Referatem Spraw Osobowych i Szkolenia w zakresie prawa oświatowego.
  
2. W szczególności do zadań Referatu Edukacji Urzędu Miasta należy :
  - 1) prowadzenie analiz skutków finansowych projektów organizacyjnych oraz zmian w organizacji placówek oświatowych przed ich zatwierdzeniem,
  - 2) dysponowanie wysokością dotacji dla placówek niepublicznych, gospodarstw pomocniczych, dotacji dla JST na podstawie zawartych porozumień oraz ich rozliczanie,
  - 3) przydzielanie i rozliczenie dofinansowania do „zielonych szkół” z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z budżetu Miasta,
  - 4) organizowanie i nadzorowanie w zakresie finansowo – majątkowym przekazania stanowiska dyrektora placówki w przypadku zmian personalnych,
  - 5) przygotowanie zamówień pieczęci urzędowych w Mennicy Państwowej,
  - 6) gromadzenie i analiza potrzeb remontowych i inwestycyjnych placówek oświatowych w celu opracowania rocznego i wieloletniego planu remontów,
  - 7) współpraca z Wydziałem Inwestycji Miejskich w zakresie przygotowania dokumentacji umożliwiającej wycenę planowanych remontów i inwestycji,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów placówek oświatowych w tym nad rocznymi i pięcioletnimi przeglądami, planowanie środków finansowych na remonty i inwestycje,
  - 9) organizowanie dowozu uczniów do szkół,
  - 10) wspieranie wspólnie z Referatem Zamówień Publicznych placówek oświatowych w zakresie zamówień publicznych,
  - 11) planowanie budżetu Referatu Edukacji
  - 12) przygotowanie i organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - 13) przygotowanie projektów dokumentów prawnych, organizacyjnych, regulaminów i zarządzeń w zakresie oświaty,
  - 14) prowadzenie systemu informacji oświatowej w zakresie ustalonym ustawowo,

- 15) zawieranie porozumień pomiędzy organem prowadzącym, a dyrektorami placówek oświatowych, wynikających z przepisów prawa oświatowego, prowadzenie dokumentacji powyższych porozumień,
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z oświatą w tym odpowiedzi na interpelacje,
- 17) prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli na stopień : nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień : nauczyciel mianowany,
- 18) prowadzenie dokumentacji merytorycznej związanej z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym oraz organizacja systemu udzielania świadczeń o charakterze socjalnym,
- 19) prowadzenie dokumentacji merytorycznej uczniów ubiegających się o nagrodę Prezydenta Miasta i wnioskowanie do Wydziału Finansowego o wypłatę przyznanych nagród,
- 20) zapewnianie uczniom kształcenia specjalnego w Mieście oraz kierowanie uczniów wymagających takiego kształcenia do placówek w innych miastach i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 21) ustalanie zadań naboru dla szkół (liczby oddziałów klas pierwszych i liczby uczniów przyjmowanych do tych klas),
- 22) przygotowywanie założeń do projektów organizacji roku szkolnego dla poszczególnych placówek oświatowych oraz ich zatwierdzanie,
- 23) zbieranie i opracowywanie informacji o działalności merytorycznej placówek oświatowych,
- 24) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych oraz wykonywanie innych związanych z tym czynności,
- 25) prowadzenie kontroli placówek oświatowych w zakresie określonym ustawowo,
- 26) wykonanie zbiorczych sprawozdań statystycznych oraz nadzór nad samodzielnym sporządzaniem przez placówki statystyki GUS, MEN, U.M. (z wyjątkiem finansowych),
- 27) projektowanie sieci placówek oświatowych, występowanie z wnioskami w sprawie granic obwodów szkolnych,
- 28) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w razie jego nie spełnienia,
- 29) opracowanie analiz na podstawie danych statystycznych,
- 30) prowadzenie dokumentacji kadrowej dyrektorów placówek oświatowych,
- 31) dokonywanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz wnioskowanie o przyznanie im nagród i odznaczeń,
- 32) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez placówki oświatowe wieloletnich planów doskonalenia zawodowego nauczycieli w tym dysponowanie tymi środkami i przyznawanie tego dofinansowania,

33) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

PREZYDENTA MIAST

  
mgr Jacek Wiatusiewicz

Zakres zadań powierzonych Wydziałowi Finansowemu – dotychczas realizowanych przez Wydział Edukacji obejmuje :

- 1) zbieranie, zestawianie i rozliczanie indywidualnych planów finansowych placówek oświatowych oraz przekazywanie Skarbnikowi Miasta zatwierdzonych planów indywidualnych i zestawień zbiorczych,
- 2) sporządzenie zbiorczego budżetu oświaty, wraz z rozbiciem na poszczególne placówki oświatowe,
- 3) kontrola merytoryczna sprawozdań finansowych i budżetowych.

II ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

  
mgr Jacek Matusiewicz