URZĄD MIASTA WŁOCŁAWEK
Wydział Edukacji, Zdrowia
i Polityki Społecznej

ZAKRES CZYNNOŚCI
na stanowisku Podinspektora w Referacie Obsługi Szkół i Placówek
(nazwa stanowiska urzędniczego)
w Wydziale Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późniejszymi zmianami oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pani/Pana.....

I. Zakres zadań

1. Sprawowanie nadzoru nad powierzonymi przedszkolami, szkołami i placówkami prowadzonymi przez Miasto Włocławek związanego z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją podległych jednostek oświatowych oraz dostosowaniem sieci przedszkoli i szkół do aktualnych potrzeb wobec:
1) Przedszkola nr 12 we Włocławku,
2) Przedszkola nr 16 we Włocławku,
3) Przedszkola nr 17 we Włocławku,
4) Przedszkola nr 19 we Włocławku,
5) Przedszkola nr 22 we Włocławku,
6) Przedszkola nr 25 we Włocławku,
7) Przedszkola nr 30 we Włocławku,
8) Przedszkola nr 32 we Włocławku,
9) Przedszkola nr 35 we Włocławku,
10) Szkoły Podstawowej nr 5 Integracyjnej we Włocławku,
11) Szkoły Podstawowej nr 7 we Włocławku,
12) Zespołu Szkół Muzycznych we Włocławku,
13) Zespołu Szkól nr 3 we Włocławku,
14) Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego we Włocławku,
15) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej we Włocławku.
2. Sprawdzanie, wstępne akceptowanie i przechowywanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół i placówek oraz ich aneksów.
3. Koordynowanie spraw związanych z:
   1) realizacją wychowania przedszkolnego, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz spełnianiem realizacji obowiązku szkolnego,
   2) elektronicznym naborem dzieci i uczniów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkół podstawowych,
   3) wspieraniem i kontrolowaniem dyrektorów w należytej realizacji zadań,
   4) przygotowywaniem ocen pracy dla dyrektorów we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
   5) przygotowywaniem wniosków w sprawie nagród, odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów,
   6) kontrolowaniem przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących pracy podległych jednostek oświatowych,

7) przygotowywaniem skierowań do kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego oraz wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

4. Opiniowanie wniosków dyrektorów dotyczących powierzenia i odwoływania ze stanowisk wicedyrektorów w nadzorowanych jednostkach.
5. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do form dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Dokonywanie analizy formalnej wniosków i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
8. Opracowanie rocznej informacji z realizacji zadań oświatowych dla Rady Miasta Włocławek we współpracy z głównym specjalistą ds. informatyzacji.
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dot. zakładania przedszkoli, szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego i osoby fizyczne oraz szkół i placówek niepublicznych, w tym prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek.
10. Sprawdzanie wniosku o przyznanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz comiesięcznej informacji o liczbie uczniów pod względem zgodności z dokumentami w ewidencji.
11. Kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych.
12. Wykonywanie zadań o charakterze planistycznym realizowanych w czasie pokoju, przewidzianych do wykonania na wypadek zagrożeń czasu pokoju oraz kryzysu polityczno-militarnego i wojny:
    1) określanie zasad funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
    2) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniami obronnymi szkół i placówek oświatowych do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
    3) określanie zasad kształcenia i wychowania oraz opieki nad dziećmi i młodzieżą w warunkach wydłużonego czasu pracy rodziców lub opiekunów, po wprowadzeniu jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
    4) nadzorowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją placówek oświatowo-wychowawczych w przypadku wystąpienia zagrożeń w porozumieniu z dyrektorami jednostek,
    5) dostosowanie planów zajęć edukacyjnych i wychowawczych adekwatnie do występujących zagrożeń w porozumieniu z dyrektorami jednostek,
    6) nadzorowanie przedsięwzięć zapewniających przekazanie obiektów na cele obronne oraz przejęcie obiektów przekazywanych do wykorzystania.
13. Przygotowywanie materiałów na Komisję Edukacji i Radę Miasta Włocławek.
14. Współpraca z dyrektorami przedszkoli, szkół i placówek w zakresie projektów oświatowych współfinansowanych z środków zewnętrznych, w tym również z środków pochodzących z UE.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wydziału i kierownika Referatu.

II.Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
    a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
    b) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277, z późn. zm.).

III.Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

a) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
b) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r., poz. 383 z późń.zm.),
c) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 i 108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1781),
d) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 z późń. zm.),
e) odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2025 r., poz. 1443).

IV. Zastępstwo:

Pełnienie zastępstwa za Panią/Pana ..... w razie jej/jego nieobecności.

Włocławek, dnia .....r.

DYREKTOR WYDZIAŁU
.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)
Marek Wodecki

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)