

**ZARZĄDZENIE NR 75/2017**  
**WÓJTA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI**  
**z dnia 1 czerwca 2017 r.**

**w sprawie powierzenia prowadzenia spraw oraz udzielenia upoważnień i  
pełnomocnictw Pani Bożenie Chodkowskiej – Kierownikowi Referatu Oświaty i Spraw  
Społecznych Urzędu Gminy Pruszcz Gdański**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 2 i art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. nr 730 i 935) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powierzam Pani Bożenie Chodkowskiej - kierownikowi Referatu Oświaty i Spraw Społecznych prowadzenie w moim imieniu następujących spraw Gminy Pruszcz Gdański:

**1. W zakresie realizacji zadań Gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły i przedszkola, w szczególności:**

- 1) przygotowanie projektów strategii oświatowej Gminy,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością publicznych placówek objętych systemem oświaty prowadzonych przez Gminę: przedszkoli, szkół podstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
- 3) przygotowanie planu sieci szkół i przedszkoli,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zakładania i likwidacji szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
- 5) koordynacja i nadzór organizacyjny jednostek oświatowych, w szczególności w zakresie:
  - a) opracowywania założeń organizacji roku szkolnego,
  - b) podejmowanie czynności związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli określonych w przepisach ustawy Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych ,
  - c) zatwierdzania arkuszy organizacji pracy szkół i przedszkoli,
  - d) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy,
  - e) sprawdzania zgodności z prawem projektów statutów nowotworzonych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
- 6) koordynacja i nadzór administracyjny nad jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę, w szczególności w zakresie :
  - a) zapewnienia warunków lokalowych niezbędnych do funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
  - b) zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych szkół i placówek oświatowych, w zakresie:
  - a) współdziałania w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów,
  - b) organizowania konkursów na stanowiska dyrektorów,
  - c) opiniowania kandydatów na inne stanowiska kierownicze w jednostkach oświatowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w szczególności:
  - a) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnych,

- b) wydawanie zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
- c) przygotowanie decyzji dotyczących nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- d) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i decyzji,
- 9) opracowywanie regulaminu wynagradzania dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę,
- 10) nadzorowanie prowadzenia doskonalenia i kształcenia zawodowego nauczycieli wszystkich szkół i placówek prowadzonych przez Gminę,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagród i wyróżnień nauczycielom,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania uczniom stypendiów Wójta,
- 13) gromadzenie danych stanowiących zasoby systemu informacji oświatowej, ich weryfikacja i przekazywanie zgodnie z przepisami prawa,
- 14) weryfikowanie wysokości kwoty ogólnej subwencji oświatowej przyznanej Gminie na dany rok kalendarzowy,
- 15) wspomaganie dyrektorów w organizowaniu pracy szkoły i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
- 16) nadzór nad organizacją zarządzania w jednostkach oświatowych,
- 17) prowadzenie kontroli w podległych jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę w zakresie właściwym dla organu prowadzącego,
- 18) współdziałanie ze stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej w zakresie oświatowych jednostek organizacyjnych,
- 19) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa,
- 20) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
- 21) realizowanie rządowego programu pomocy uczniom (wyprawka szkolna) oraz rozliczanie otrzymanej dotacji przy współudziale Referatu Finansowego,
- 22) kontrolowanie i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy.

**2. W zakresie spraw związanych z działalnością placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne i inne osoby prawne zwane dalej placówkami oświatowymi oraz placówek zapewniających opiekę nad dziećmi do lat 3, w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zakładania i likwidacji placówek oświatowych,
- 3) sprawdzanie zgodności z prawem projektów statutów nowotworzonych placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących placówek oświatowych, w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru placówek niepublicznych,
  - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru placówek niepublicznych,
  - c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru placówek niepublicznych,
  - d) wydawanie decyzji o udzieleniu lub odmowie udzielenia zezwolenia na założenie placówki publicznej,
  - e) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na założenie placówki publicznej,

- 5) ustalanie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli,
- 6) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dotacje z budżetu Gminy składanych przez placówki oświatowe,
- 7) prowadzenie kontroli i lustracji w podległych placówkach oświatowych,
- 8) współdziałanie ze stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań kontrolnych,
- 9) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa,
- 10) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie rejestru żłobków i klubów uczniowskich,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozdysponowaniem dotacji celowej dla żłobków i klubów dziecięcych,
- 13) prowadzenie czynności nadzorczych w żłobkach i klubach dziecięcych.

### **3. W zakresie spraw społecznych, w szczególności:**

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz ksiąg rejestrowych,
- 2) organizowanie naboru na stanowisko dyrektora instytucji kultury,
- 3) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) przynależności gminy do stowarzyszeń,
  - b) funduszy sołeckich,
  - c) udzielania dofinansowania pracodawcom z tytułu poniesionych kosztów dokształcania młodocianych pracowników, w celu przygotowania ich do zawodu,
  - d) ochrony zdrowia,
  - e) nagród i wyróżnień Wójta za wybitne osiągnięcia sportowe,
  - f) przyznania świadczenia pn. „Bon opiekuńczy” dla rodzin z dziećmi w wieku do lat 3,
  - g) przyznania Karty Dużej Rodziny,
- 5) obsługa urządzenia do komunikowania się przez osoby doświadczające trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się oraz umożliwienie tej osobie skorzystania z tłumacza języka migowego lub z innych środków wspierających komunikowanie się ( poczta elektroniczna, faks),
- 6) opłacanie składek z tytułu przynależności Gminy do stowarzyszeń, związków międzygminnych oraz zabezpieczanie środków w budżecie,
- 7) realizowanie zadań w zakresie pożytku publicznego i wolontariatu,
- 8) opracowywanie i realizowanie Programu współpracy Gminy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego na podstawie programu,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia, koordynowanie prac organizacyjnych i administracyjnych związanych ze służbą zdrowia.

§ 2.1. Kierownik Referatu Oświaty i Spraw Społecznych prowadzi sprawy, o których mowa w § 1 przy pomocy Referatu Oświaty i Spraw Społecznych.

2. W skład Referatu Oświaty i Spraw Społecznych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. oświaty,
- 2) stanowiska ds. społecznych,

których szczegółowy zakres działania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański oraz zakresy obowiązków.

3. Kierownik referatu Oświaty i Spraw Społecznych nadzoruje pracę i działalność Referatu Oświaty i Spraw Społecznych .

§ 3. 1. W zakresie spraw powierzonych do prowadzenia, o których mowa w § 1, upoważniam Kierownika Referatu Oświaty i Spraw Społecznych do działania w moim imieniu poprzez:

1) podpisywanie pism, niezastrzeżonych do wyłącznej mojej kompetencji, kompetencji Zastępcy Wójta Gminy Pruszcz Gdański, Skarbnika Gminy Pruszcz Gdański oraz Sekretarza Gminy Pruszcz Gdański,

2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

3) wydawanie zaświadczeń,

4) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych ,

5) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach o których mowa w § 2 ust. 2.

§ 4.1. Upoważnienie określone w § 3 nie wyłącza odrębnego udzielania Kierownikowi Referatu Oświaty i Spraw Społecznych pełnomocnictw rodzajowych lub pełnomocnictw do dokonania poszczególnych czynności.

2. Jeżeli czynność prawna Kierownika Referatu Oświaty i Spraw Społecznych może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r.

WÓJT  
  
Magdalena Kołodziejczak