

**Zarządzenie Nr 24/2011**  
**Burmistrza Miasta Ostrow Mazowiecka**  
**z dnia 31 marca 2011r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 36/2007 Burmistrza Miasta Ostrowi Mazowieckiej**  
**z dnia 24 kwietnia 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miasta w Ostrowi Mazowieckiej.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Ostrowi Mazowieckiej wprowadza się następujące zmiany:

1/ w artykule 4 § 1 ust.1 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

**„2a) stanowisko pracy ds. oświaty,”**

2/ w artykule 6 § 1 ust.3 otrzymuje brzmienie:

**„3. W dziedzinie oświaty:**

- 1) kierowanie działalnością przedszkoli i szkół, ich zakładanie i likwidowanie, zapewnianie im lokali i wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęty oraz potrzebne środki finansowe i materialne, zapewnianie warunków mieszkaniowych i świadczeń nauczycielom oraz innym pracownikom zatrudnionym w przedszkolach i szkołach,
- 2) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli oraz personelu pomocniczego, w tym powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oświatowych,
- 3) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich jednostek oświatowych:
  - a) prace związane z powoływaniem komisji konkursowych oraz ich obsługą organizacyjno-techniczną,
  - b) przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzaniem stanowisk dyrektorom miejskich placówek: zarządzeń Burmistrza i aktów powołania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, a dotyczących:
  - a) powoływania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - b) obsługa organizacyjna komisji egzaminacyjnych, o których mowa w przepisie lit. a,

- c) nadawania - w drodze decyzji administracyjnej – nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
- d) archiwizowania dokumentacji, o której mowa w pkt 2 a-c,
- 5) wykonywanie czynności związanych z określaniem dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego oraz warunków wynagradzania,
- 6) uczestniczenie w pracach związanych z ustalaniem kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
- 7) przygotowywanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela do innej szkoły,
- 8) zbieranie materiałów oraz przygotowywanie projektów ocen pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora szkoły,
- 9) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych:
  - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, przekazywania stosownych zaświadczeń kuratorowi oświaty,
  - b) sprawy związane z likwidacją szkół niepublicznych,
- 10) organizacyjna obsługa w zakresie: tworzenia zespołów szkół, nadawania szkołom pierwszych statutów, wyrażania opinii w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora,
- 11) kontrola miejskich szkół i przedszkoli w zakresie prawidłowości postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 12) przygotowywanie miejskich uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 14) udział w obserwacji prawidłowości przebiegu sprawdzianów kompetencji w klasach VI szkoły podstawowej i egzaminu w klasach III gimnazjum,
- 15) prace związane z organizacją nauczania indywidualnego uczniów,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pomocy zdrowotnej nauczycielom szkół podstawowych, gimnazjów oraz miejskich przedszkoli,
- 17) przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom miejskich jednostek oświatowych odznaczeń resortowych i państwowych,
- 18) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym, których kształcenie odbywa się na podstawie art. 71 b ustawy o systemie oświaty, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do Zespołu Szkół Specjalnych w Lubiejewie,
- 19) prowadzenie dokumentacji w sprawie zwrotów kosztów przejazdu niepełnosprawnych uczniów wraz z opiekunami do szkoły lub ośrodka,
- 20) występowanie do dyrektorów miejskich jednostek oświatowych o dostarczenie niezbędnych informacji, sprawozdań i opracowań dotyczących działalności kierowanych przez nich jednostek,
- 21) realizacja zmian strukturalnych i organizacyjnych w publicznych przedszkolach i szkołach w związku z reformą systemu edukacji,

- 22) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, w tym prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki tej grupy młodzieży,
- 23) nadzór nad zapewnieniem dzieciom 6-letnim prawa do jednorocznego wychowania przedszkolnego lub odmowa zrealizowania tego uprawnienia w formie decyzji,
- 24) współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie:
  - a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - b) opiniowania pod kątem zgodności z prawem arkuszy organizacji pracy publicznych przedszkoli, szkół i gimnazjów,
  - c) dokonywania oceny pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - d) rejestracji i nadawania uprawnień niepublicznym szkołom i placówkom oświatowo-wychowawczym,
  - e) udział w spotkaniach i naradach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - f) przygotowanie informacji i sprawozdań z zakresu działania oświaty na terenie miasta dla potrzeb Kuratorium Oświaty w Warszawie,
- 25) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów, senatorów oraz wnioski komisji rady,
- 26) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie zadań wynikających z prowadzenia publicznych przedszkoli i szkół oraz bieżącego funkcjonowania administracji samorządowej,
- 27) współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 28) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród Burmistrza oraz dokumentacji związanej z przeprowadzaniem i obsługą administracyjną komisji opiniującej wnioski o przyznanie nagród Burmistrza z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
- 29) udział w uroczystościach, imprezach organizowanych przez publiczne przedszkola i szkoły,
- 30) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania interwencji, skarg i wniosków dotyczących działalności publicznych przedszkoli i szkół,
- 31) współorganizacja i udział w naradach, spotkaniach, szkoleniach organu prowadzącego,
- 32) zbieranie i przetwarzanie informacji niezbędnych do przygotowywania diagnoz i analiz w zakresie przewidzianym kompetencjami oraz prowadzenia bazy danych i sprawozdawczości,
- 33) propagowanie konkursów samorządowych i innych oraz imprez kulturalnych inicjowanych przez: stowarzyszenia, instytucje i jednostki samorządowe,
- 34) popularyzowanie i wspieranie programów wychowawczych, sportowych, zdrowotnych ekologicznych.

## **§ 2**

Pozostałe przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Ostrowi Mazowieckiej nie ulegają zmianie.

## **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### Otrzymują:

- 1) Wydział OPO Kadry,
- 2) Wydział Realizacji Budżetu,
- 3) a/a