

GLÓWNY SPECJALISTA
Koordynator
Zespołu Systemów Zarządzania
Anna Romanowska

.....
przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

DYREKTOR
Wydziału Edukacji i Kultury
Marek Bębentsta

we współpracy z:.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Miasta Płocka
Roman Sienicki

.....
akceptuje: podpis VP 1

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA
Krzysztof Krakowski

.....
akceptuje: podpis SE
PREZIDENT
Miasta Płocka
Andrzej Nowakowski

.....
zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU EDUKACJI I KULTURY

Płock, dnia 14 lutego 2019 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Wydziału Edukacji i Kultury

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Edukacji i Kultury (zwanego dalej „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Dyrektora Wydziału,
- 2) zadania kierowników referatów,
- 3) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału,
- 4) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin wewnętrzny Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (ze zmianami), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§2. 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Wydział wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Referatu Edukacji – WEK-I;
- 2) Referatu Kultury – WEK-II.

Rozdział 2
Przepisy organizacyjne

§3. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, pracą referatów kierują kierownicy.

2. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału.

3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

4. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności za:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

5. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

6. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
- 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy

podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

7. Dyrektor Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
- 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
- 10) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
- 11) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
- 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

8. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy referatu, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania referatu, zawartego w Regulaminie wewnętrznym.

9. Kierownik referatu jest odpowiedzialny za bieżącą analizę wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, przygotowanie planu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu przez podległą komórkę.

10. Kierownik referatu jest przełożonym służbowym pracowników referatu i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę referatu;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom referatu urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i otrzymanym upoważnieniem;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w referacie;
- 5) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników referatu;
- 6) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 9) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników referatu i udziela im odpowiedzi;
- 10) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w referacie;
- 11) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem referatu;
- 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

11. Kierownik Referatu Edukacji, poza zadaniami z ust. 10, realizuje następujące zadania:

- 1) sprawuje nadzór nad szkołami i placówkami prowadzonymi przez miasto Płock w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa oświatowego, w szczególności nad:
 - a) przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i placówek;
 - b) przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracowników i uczniów;
 - c) realizacją zaleceń organu prowadzącego;
 - d) realizacją zadań statutowych;
 - e) dbałością o bazę dydaktyczną oraz jej wzbogacanie;
- 2) zatwierdza arkusze organizacji prowadzonych szkół i placówek;
- 3) współpracuje z dyrektorami podległych placówek w zakresie tworzenia klas integracyjnych, sportowych, innowacyjnych oraz zapewnienia właściwego kształcenia, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym;
- 4) przeprowadza analizy dotyczące organizacji, funkcjonowania oraz jakości pracy dydaktyczno –

wychowawczej prowadzonych placówek;

5) przeprowadza analizy dotyczące zmian strukturalnych i organizacyjnych wynikających z przepisów prawa oświatowego lub potrzeb szkół, w szczególności:

- a) zakładania, likwidacji, przekształcenia samorządowych szkół i placówek oraz nadawania pierwszego statutu zakładanym szkołom i placówkom;
- b) ustalania sieci publicznych szkół prowadzonych przez miasto Płock, a także określania granic obwodów tych szkół;

6) planuje kontrolę w nadzorowanych placówkach, w tym opracowuje plan kontroli;

7) planuje, organizuje i przeprowadza narady z dyrektorami szkół i placówek zgodnie z bieżącymi potrzebami;

8) sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji do miejskich przedszkoli, szkół podstawowych, ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych, a także zapewnieniem możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego dzieciom zamieszkałym na terenie Płocka zgłoszonym podczas postępowania rekrutacyjnego;

9) sprawuje nadzór nad procedurą awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego, w tym nad dokonywaną przez pracowników referatu analizą formalną wniosków;

10) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa dotyczących uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, w tym deleguje pracowników do udziału w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz w komisjach egzaminacyjnych dla nauczycieli;

11) sprawuje nadzór nad prowadzeniem kontroli realizacji obowiązku nauki;

12) sprawuje nadzór nad procedurą przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez miasto Płock;

13) współpracuje z ministrem do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Mazowieckim Kuratorem Oświaty m.in. w zakresie:

- a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów płockich szkół i placówek,
- b) zasięgania opinii w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego,
- c) dokonywania oceny pracy dyrektorów nadzorowanych placówek,
- d) udziału w spotkaniach i naradach, komisjach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

14) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie określonym przez przepisy prawa oświatowego;

15) współpracuje z Mazowieckim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli (MSCDN) w szczególności w zakresie doskonalenia nauczycieli płockich szkół i placówek, organizacji Miejskiej Ligi Przedmiotowej, delegowania pracowników Referatu do pracy w komisjach akredytacyjnych;

16) opiniuje potrzeby inwestycyjne oraz remontowe placówek, opracowuje zestawienie priorytetów inwestycyjnych oraz remontowych;

17) współpracuje z uczelniami wyższymi w zakresie realizacji konkursu „Dyplom dla Płocka”, organizacji konferencji oraz grantów badawczych;

18) planuje i nadzoruje przygotowanie materiałów na Komisje oraz Sesje Rady Miasta Płocka;

19) współpracuje z radcą prawnym WEK;

20) nadzoruje i przygotowuje odpowiedzi na pytania mediów w zakresie prowadzonych i nadzorowanych placówek;

21) uczestniczy w uroczystościach, imprezach organizowanych przez nadzorowane placówki.

12. Dyrektor Wydziału sprawuje nadzór merytoryczny nad Zarządem Jednostek Oświatowych, i w tym zakresie w szczególności:

- 1) opiniuje rozwiązania organizacyjne w jednostce, m.in. projekty statutu, regulaminu organizacyjnego, limitu zatrudnienia, zwiększeń limitu zatrudnienia, itp.;
- 2) konsultuje i opiniuje aktualizacje OKIM;
- 3) przyjmuje i opiniuje sprawozdania z działalności;
- 4) sporządza inne opinie o działalności;
- 5) kontroluje realizację zadań w zakresie świadczonych usług;
- 6) opiniuje nabycie lub zbycie składników majątku o wartości początkowej określonej w statucie jednostki;
- 7) wykonuje inne czynności, każdorazowo określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

13. Dyrektor Wydziału monitoruje realizację zapisów Polityki Edukacyjnej Miasta Płocka.
14. Dyrektor Wydziału sprawuje nadzór merytoryczny nad miejskimi instytucjami kultury, w szczególności:
- 1) opiniuje rozwiązania organizacyjne w jednostce, m.in. projekty statutu, regulaminu organizacyjnego, limitu zatrudnienia, zwiększeń limitu zatrudnienia, itp.;
 - 2) konsultuje i opiniuje aktualizacje OKIM;
 - 3) przyjmuje i opiniuje sprawozdania z działalności;
 - 4) sporządza inne opinie o działalności;
 - 5) kontroluje realizację zadań w zakresie świadczonych usług;
 - 6) wykonuje inne czynności, każdorazowo określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
15. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do dyrektora wykonuje Kierownik Referatu Edukacji, a w przypadku jego nieobecności, Kierownik Referatu Kultury lub osoba wyznaczona na piśmie przez Dyrektora Wydziału bądź przez jego bezpośredniego przełożonego.
16. W razie nieobecności kierownika referatu z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do kierownika wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału.
17. Dyrektor Wydziału może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.
18. Do zadań wykonywanych na każdym stanowisku w Referacie Edukacji i odpowiednio w Referacie Kultury należy (w zależności od przydzielonego zakresu czynności):
- 1) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
 - 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje uprawnionych podmiotów;
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami celem skutecznej realizacji zadań z zakresu działania stanowiska;
 - 4) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń, spraw obronnych i obrony cywilnej;
 - 5) współpraca ze stanowiskiem ds. administracyjnych w zakresie aktualizacji listy spraw umieszczanych w BIP załatwianych na stanowisku pracy;
 - 6) przygotowywanie materiałów na komisje oraz sesje Rady Miasta Płocka;
 - 7) obsługa aplikacji internetowych (PABS, OSOŃ, NABO);
 - 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrywania interwencji i skarg dotyczących funkcjonowania nadzorowanych placówek, rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych placówek, przygotowywanie projektów odpowiedzi;
 - 9) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania mediów dotyczące nadzorowanych placówek;
 - 10) opiniowanie wniosków zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego dotyczących nadzorowanych placówek;
 - 11) przygotowywanie recenzji prac magisterskich, licencjackich i inżynierskich zgłoszonych w konkursie „Dyplom dla Płocka”.
19. Strukturę Wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3 Zakres działania Wydziału

§ 4. Referat Edukacji

1. W skład Referatu Edukacji (zwanego dalej „WEK-I”) wchodzi następujące stanowiska:
- 1) stanowisko ds. obsługi finansowej i szkolnictwa niepublicznego;

- 2) stanowisko ds. szkolnictwa specjalnego i artystycznego;
- 3) stanowisko ds. szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych;
- 4) stanowisko ds. gimnazjów i klas gimnazjalnych w szkołach podstawowych;
- 5) stanowisko ds. szkół podstawowych;
- 6) stanowisko ds. miejskich przedszkoli;
- 7) stanowisko ds. placówek wychowania pozaszkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych i bursy;
- 8) stanowisko ds. szkół podstawowych z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi oraz informatycznych;
- 9) stanowisko ds. miejskich przedszkoli z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi;
- 10) stanowisko ds. administracyjnych.

2. Do zakresu działania **stanowiska ds. obsługi finansowej i szkolnictwa niepublicznego** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem budżetu Miasta w zakresie działania WEK-I, w tym:
 - a) informowanie szkół i placówek prowadzonych przez Miasto o obowiązujących zasadach dofinansowania z budżetu,
 - b) opracowywanie projektu budżetu,
 - c) opracowywanie propozycji podziału środków dla szkół i placówek prowadzonych przez Miasto po zatwierdzeniu budżetu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków środków budżetowych będących w dyspozycji WEK-I, w tym:
 - a) analizowanie wniosków o dofinansowanie złożonych przez szkoły i placówki prowadzone przez Miasto, przygotowywanie informacji o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania,
 - a) przygotowywanie porozumień, umów z podmiotami dotowanymi,
 - b) przygotowywanie zleceń płatności do komórki budżetowej,
 - c) opisywanie i rozliczanie rachunków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem udziału ekspertów z listy MEN w komisjach egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w tym przygotowywanie umów zleceń z ekspertami, opracowywanie dokumentów do wypłaty wynagrodzeń ekspertom;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków bezpośrednich WEK-I, w tym:
 - a) dokonywanie rozpoznania cenowego na rynku,
 - b) przygotowywanie zamówień,
 - c) realizacja płatności;
- 5) rozliczanie przekazywanych środków w ramach dofinansowań i dotacji:
 - a) przyjmowanie i kontrola dokumentów rozliczeniowych,
 - b) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w przypadku błędnych rozliczeń,
 - c) sporządzanie sprawozdań z przyznanych dotacji i dofinansowań;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej - rocznej i półrocznej, w tym:
 - a) analizowanie zadań realizowanych przez WEK-I w odniesieniu do zadań budżetowych zapisanych w budżecie Miasta,
 - b) dokonywanie obliczeń wymiernych efektów wykonywanych czynności,
 - c) przedstawianie wydatków bieżących w odniesieniu do planu budżetowego,
 - d) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Wydziału Skarbu i Budżetu oraz Wydziału Podatków i Księgowości, dokonywanie uzgodnień i udzielanie wyjaśnień;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji niepublicznych szkół i placówek z terenu Miasta, w tym:
 - a) analiza formalna wniosków oraz dokumentacji składanej przez osoby prawne lub fizyczne ubiegające się o wpis do „Ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych” lub dokonanie w nim zmiany,
 - b) przygotowanie zaświadczenia o dokonaniu wpisu (zmiany we wpisie) do "Ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowo -wychowawczych" prowadzonej przez Miasto,
 - c) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do "ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowo – wychowawczych";
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień placówki publicznej placówce niepublicznej, w tym przygotowywanie decyzji o nadaniu lub odmowie nadania uprawnień szkoły

publicznej placówce niepublicznej;

9) prowadzenie spraw związanych z wykreśleniem z ewidencji placówek niepublicznych, w tym przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z „ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowo - wychowawczych”, prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku zaistnienia nieprawidłowości podczas rejestracji lub w trakcie funkcjonowania placówki niepublicznej;

10) współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie nadawania uprawnień szkoły publicznej placówek na terenie Miasta; tworzenia i rejestracji placówek na terenie Miasta;

11) współpraca z Zarządem Jednostek Oświatowych w zakresie:

a) dofinansowania działalności pozadydaktycznej szkół i placówek prowadzonych przez Miasto,

b) dotowania szkolnictwa niepublicznego;

12) wprowadzanie umów i dowodów księgowych do systemu "Dysponent";

13) prowadzenie rejestru umów WEK-I;

14) dokonywanie doraźnych kontroli szkół i placówek w zakresie gospodarki finansowej;

15) współorganizacja i udział w naradach, spotkaniach i szkoleniach organu prowadzącego;

16) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich;

17) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację programów rządowych, rozliczanie programów rządowych;

18) przygotowanie sprawozdań z realizacji programów rządowych;

19) planowanie i rozliczanie dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli, przygotowanie w tym zakresie zarządzeń Prezydenta;

20) realizacja zmian strukturalnych i organizacyjnych szkół niepublicznych wynikających z przepisów prawa oświatowego.

3. Do zakresu działania **stanowiska ds. szkolnictwa specjalnego i artystycznego** należy:

1) sprawowanie nadzoru nad szkołą artystyczną i placówkami specjalnymi (zwanymi dalej „nadzorowanymi placówkami”), w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa oświatowego, obejmującego:

a) organizację pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,

b) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracowników i uczniów,

c) realizację zaleceń organu prowadzącego,

d) realizacją zadań statutowych,

e) dbałość o bazę dydaktyczną oraz jej wzbogacanie;

2) dokonywanie analizy oraz wstępnej akceptacji arkuszy i aneksów organizacji pracy nadzorowanych placówek przed ich zatwierdzeniem;

3) dokonywanie przeglądów oraz planowych i doraźnych kontroli nadzorowanych placówek;

4) gromadzenie informacji o pracy dyrektorów nadzorowanych placówek, dokonywanie ocen ich pracy w zakresie kompetencji organu prowadzącego;

5) prowadzenie spraw i dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji organu prowadzącego, dotyczących m.in.: bieżącego funkcjonowania i organizacji pracy nadzorowanych placówek, zmian strukturalnych i organizacyjnych wynikających z przepisów prawa oświatowego lub potrzeb nadzorowanych placówek;

6) przygotowanie uchwał i zarządzeń dotyczących nadzorowanych placówek, m.in.:

a) zakładania, likwidacji, przekształcania nadzorowanych szkół,

b) ustalania sieci placówek specjalnych;

7) zbieranie i przetwarzanie informacji oraz sprawozdań, prowadzenie analiz i diagnoz dotyczących organizacji i funkcjonowania nadzorowanych placówek;

8) prognozowanie i opiniowanie potrzeb inwestycyjnych oraz remontowych dotyczących nadzorowanych placówek, współudział w opracowywaniu Otwartego Katalogu Inwestycji Miejskich (OKIM) i planów remontowych;

9) przedstawianie propozycji podziału środków z budżetu Miasta na działalność wychowawczo - opiekuńczą i organizację imprez w nadzorowanych placówkach;

10) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty, kuratora oświaty, odznaczeń państwowych i resortowych, nagród Prezydenta Miasta Płocka dla dyrektorów nadzorowanych placówek;

- 11) prowadzenie spraw oraz przygotowanie zarządzeń związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Miasto, a także prowadzenie obsługi protokolarnej konkursów;
- 12) dokonywanie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego; ustalenie składu i przygotowania zarządzenia w sprawie powołania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli;
- 13) przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego; przygotowanie dokumentacji pracy komisji oraz aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego;
- 14) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, w tym uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz w komisjach egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego;
- 15) współorganizacja i udział w naradach, spotkaniach i szkoleniach organu prowadzącego;
- 16) współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie:
 - a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - b) zasięgania opinii w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego,
 - c) dokonywania oceny pracy dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - d) udziału w spotkaniach i naradach, komisjach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 17) współpraca z ministrem do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w zakresie:
 - a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I Stopnia,
 - b) zasięgania opinii w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego,
 - c) dokonywania oceny pracy dyrektora Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I Stopnia;
- 18) współpraca z Zarządem Jednostek Oświatowych w zakresie:
 - a) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki w nadzorowanych placówkach,
 - b) składania propozycji wysokości dodatku motywacyjnego Prezydenta Miasta Płocka dla dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - c) dokonywania oceny pracy dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - d) przekazywania informacji w zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów nadzorowanych placówek;
- 19) uczestnictwo w uroczystościach, imprezach organizowanych przez nadzorowane placówki;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze związkami zawodowymi, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze szkołami wyższymi działającymi na terenie Miasta, w tym związanych z konkursem na najlepszą pracę magisterską, inżynierską i licencjacką pn. „Dyplom dla Płocka” oraz konkursem na finansowanie grantów badawczych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów niepełnosprawnych spoza terenu Miasta na wnioski właściwego starosty powiatowego do płockich placówek kształcenia specjalnego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów niepełnosprawnych z terenu Miasta do placówek kształcenia specjalnego w kraju;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Mazowieckim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli Wydział w Płocku;
- 25) koordynowanie programów i projektów sportowych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto.

4. Do zakresu działania **stanowiska ds. szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad publicznymi szkołami ponadpodstawowymi i ponadgimnazjalnymi (zwanymi dalej „nadzorowanymi placówkami”), w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa oświatowego, obejmującego:
 - a) organizację pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracowników i uczniów,
 - c) realizację zaleceń organu prowadzącego,

- d) realizacją zadań statutowych,
 - e) dbałość o bazę dydaktyczną oraz jej wzbogacanie;
- 2) dokonywanie analizy oraz wstępnej akceptacji arkuszy i aneksów organizacji pracy nadzorowanych placówek przed ich zatwierdzeniem;
 - 3) dokonywanie przeglądów oraz planowych i doraźnych kontroli nadzorowanych placówek.
 - 4) gromadzenie informacji o pracy dyrektorów nadzorowanych placówek, dokonywanie częściowych ocen pracy dyrektorów w zakresie kompetencji organu prowadzącego;
 - 5) współpraca z dyrektorami nadzorowanych placówek nad zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w publicznych szkołach ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych, w tym:
 - a) organizowanie kształcenia uczniów niepełnosprawnych,
 - b) diagnozowanie i opiniowanie potrzeb środowiska lokalnego w zakresie tworzenia klas integracyjnych, sportowych, autorskich programów innowacyjnych;
 - 6) zbieranie i przetwarzanie informacji oraz sprawozdań, prowadzenie analiz i diagnoz dotyczących organizacji i funkcjonowania nadzorowanych placówek;
 - 7) koordynowanie i nadzór nad przebiegiem naboru elektronicznego do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych;
 - 8) kontrola realizacji obowiązku nauki przez młodzież zameldowaną na terenie miasta;
 - 9) realizacja zmian strukturalnych i organizacyjnych wynikających z przepisów prawa oświatowego lub potrzeb nadzorowanych placówek;
 - 10) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji, zarządzeń i uchwał organu prowadzącego, dotyczących m.in.:
 - a) bieżącego funkcjonowania i organizacji pracy nadzorowanych placówek,
 - b) zakładania, likwidacji, przekształcania samorządowych szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych, w tym nadawanie pierwszego statutu zakładanym placówkom,
 - c) ustalania sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Miasto;
 - 11) prognozowanie, planowanie i opiniowanie potrzeb inwestycyjnych oraz remontowych dotyczących nadzorowanych placówek, współudział w opracowywaniu OKIM oraz planów remontowych;
 - 12) przedstawianie propozycji podziału środków z budżetu Miasta na działalność wychowawczą - opiekuńczą i organizację imprez w nadzorowanych placówkach;
 - 13) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty, kuratora oświaty, odznaczeń państwowych i resortowych, nagród Prezydenta dla dyrektorów nadzorowanych placówek;
 - 14) prowadzenie obsługi protokolarnej konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Miasto;
 - 15) dokonywanie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego; ustalenie składu i przygotowania zarządzenia w sprawie powołania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli;
 - 16) przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 17) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, w tym uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego powołanych dla dyrektorów szkół oraz w komisjach egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 18) współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie:
 - a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - b) zasięgania opinii w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego,
 - c) dokonywania oceny pracy dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - d) udziału w spotkaniach i naradach, komisjach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 19) współpraca z Zarządem Jednostek Oświatowych w zakresie:
 - a) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki w nadzorowanych placówkach,
 - b) składania propozycji wysokości dodatku motywacyjnego Prezydenta Miasta Płocka dla dyrektorów nadzorowanych placówek,

- c) dokonywania oceny pracy dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - d) przekazywania informacji w zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów nadzorowanych placówek;
- 20) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie związanym z czynnościami wykonywanymi na danym stanowisku;
- 21) obserwacja egzaminów zewnętrznych;
- 22) udział w komisjach akredytacyjnych;
- 23) współorganizacja i udział w naradach, spotkaniach i szkoleniach organu prowadzącego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwolenia na założenie przez osoby prawne i fizyczne szkoły lub placówki publicznej;
- 25) uczestnictwo w uroczystościach, imprezach organizowanych przez nadzorowane placówki.

5. Do zakresu działania **stanowiska ds. gimnazjów i klas dotychczasowych gimnazjów w szkołach podstawowych** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad publicznymi gimnazjami oraz szkołami powstałymi z przekształcenia dotychczasowych gimnazjów (zwanymi dalej „nadzorowanymi placówkami”), w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa oświatowego, obejmującego:
- a) organizację pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracowników i uczniów,
 - c) realizację zaleceń organu prowadzącego,
 - d) realizacją zadań statutowych,
 - e) dbałość o bazę dydaktyczną oraz jej wzbogacanie;
- 2) dokonywanie analizy oraz wstępnej akceptacji arkuszy i aneksów organizacji pracy nadzorowanych placówek przed ich zatwierdzeniem;
- 3) dokonywanie przeglądów oraz kontroli planowych i doraźnych nadzorowanych placówek;
- 4) gromadzenie informacji o pracy dyrektorów nadzorowanych placówek, dokonywanie częściowych ocen pracy dyrektorów w zakresie kompetencji organu prowadzącego;
- 5) współpraca z dyrektorami nadzorowanych placówek nad zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w publicznych gimnazjach , w tym:
- a) organizowanie kształcenia uczniów niepełnosprawnych,
 - b) diagnozowanie i opiniowanie potrzeb środowiska lokalnego w zakresie tworzenia klas integracyjnych, sportowych, autorskich programów innowacyjnych;
- 6) zbieranie i przetwarzanie informacji oraz sprawozdań, prowadzenie analiz i diagnoz dotyczących organizacji i funkcjonowania nadzorowanych placówek;
- 7) realizacja zmian strukturalnych i organizacyjnych wynikających z przepisów prawa oświatowego lub potrzeb nadzorowanych placówek;
- 8) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji, zarządzeń i uchwał organu prowadzącego, dotyczących m.in.:
- a) bieżącego funkcjonowania i organizacji pracy nadzorowanych placówek,
 - b) likwidacji i przekształcania oraz ustalania sieci szkół;
- 9) dokonywanie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego; ustalenie składu i przygotowania zarządzenia w sprawie powołania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli;
- 10) przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowanie dokumentacji pracy komisji oraz aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 11) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, w tym uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego powołanych dla dyrektorów szkół oraz w komisjach egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego;
- 12) opiniowanie potrzeb inwestycyjnych oraz remontowych dotyczących nadzorowanych placówek, współudział w opracowywaniu OKIM oraz planów remontowych;
- 13) przedstawianie propozycji podziału środków z budżetu Miasta na działalność wychowawczo - opiekuńczą i organizację imprez w nadzorowanych placówkach;

- 14) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty, kuratora oświaty, odznaczeń państwowych i resortowych, nagród Prezydenta Miasta Płocka dla dyrektorów nadzorowanych placówek;
- 15) prowadzenie obsługi protokolarnej konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Miasto;
- 16) współorganizacja i udział w naradach, spotkaniach i szkoleniach organu prowadzącego;
- 17) współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie:
 - a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - b) zasięgania opinii w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego,
 - c) dokonywania oceny pracy dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - d) udziału w spotkaniach i naradach, komisjach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 18) współpraca z Zarządem Jednostek Oświatowych w zakresie:
 - a) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki w nadzorowanych placówkach,
 - b) składania propozycji wysokości dodatku motywacyjnego Prezydenta Miasta Płocka dla dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - c) dokonywania oceny pracy dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - d) przekazywania informacji w zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów nadzorowanych placówek;
- 19) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie związanym z czynnościami wykonywanymi na danym stanowisku;
- 20) obserwacja egzaminów zewnętrznych;
- 21) udział w komisjach akredytacyjnych;
- 22) uczestnictwo w uroczystościach, imprezach organizowanych przez nadzorowane placówki,
- 23) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży niedostosowanej społecznie lub zagrożonej niedostosowaniem do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii na podstawie postanowienia sądu;
- 24) współpraca z Sądem Rejonowym w Płocku /Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich/ w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o nieletnich,
 - b) prowadzenia dokumentacji spraw,
 - c) realizacji postanowień sądu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom i uczniom niepełnosprawnym odpowiedniej formy kształcenia;
- 26) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów niepełnosprawnych spoza terenu Miasta na wniosek właściwego starosty powiatowego do płockich placówek kształcenia specjalnego;
- 27) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów niepełnosprawnych z terenu Miasta do placówek kształcenia specjalnego w kraju.

6. Do zakresu działania **stanowiska ds. szkół podstawowych** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad publicznymi szkołami podstawowymi, w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa oświatowego, obejmującego:
 - a) organizację pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracowników i uczniów,
 - c) realizację zaleceń organu prowadzącego,
 - d) realizację zadań statutowych,
 - e) dbałość o bazę dydaktyczną oraz jej wzbogacanie;
- 2) dokonywanie analizy oraz wstępnej akceptacji arkuszy i aneksów organizacji pracy nadzorowanych placówek przed ich zatwierdzeniem;
- 3) dokonywanie przeglądów oraz planowych i doraźnych kontroli szkół podstawowych;
- 4) gromadzenie informacji o pracy dyrektorów nadzorowanych placówek, dokonywanie częściowych ocen pracy dyrektorów w zakresie kompetencji organu prowadzącego;
- 5) współpraca z dyrektorami szkół podstawowych nad zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w publicznych szkołach podstawowych, w tym:
 - a) organizowanie kształcenia uczniów niepełnosprawnych,

- b) diagnozowanie i opiniowanie potrzeb środowiska lokalnego w zakresie tworzenia klas integracyjnych, sportowych, autorskich programów innowacyjnych.
- 6) zbieranie i przetwarzanie informacji oraz sprawozdań, prowadzenie analiz i diagnoz dotyczących organizacji i funkcjonowania szkół podstawowych;
- 7) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji, zarządzeń i uchwał organu prowadzącego, dotyczących m.in.:
- a) bieżącego funkcjonowania i organizacji pracy szkół podstawowych,
 - b) zakładania, likwidacji, przekształcenia szkół podstawowych, w tym nadawanie pierwszego statutu zakładanym szkołom,
 - c) ustalania sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto, a także określania granic obwodów tych szkół;
- 8) dokonywanie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego; ustalenie składu i przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli;
- 9) przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego; przygotowanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 10) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, w tym uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego powołanych dla dyrektorów szkół oraz w komisjach egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego;
- 11) prognozowanie i opiniowanie potrzeb inwestycyjnych oraz remontowych dotyczących szkół podstawowych, współudział w opracowywaniu OKIM oraz planów remontowych;
- 12) przedstawianie propozycji podziału środków z budżetu Miasta na działalność wychowawczo - opiekuńczą i organizację imprez w szkołach podstawowych;
- 13) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty, kuratora oświaty, odznaczeń państwowych i resortowych, nagród Prezydenta Miasta Płocka dla dyrektorów szkół podstawowych;
- 14) prowadzenie obsługi protokolarnej konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Miasto;
- 15) współorganizacja i udział w naradach, spotkaniach i szkoleniach organu prowadzącego;
- 16) współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie:
- a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów szkół podstawowych,
 - b) zasięgania opinii w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego,
 - c) dokonywania oceny pracy dyrektorów szkół podstawowych,
 - d) udziału w spotkaniach i naradach, komisjach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 17) współpraca z Zarządem Jednostek Oświatowych w zakresie:
- a) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki w szkołach podstawowych,
 - b) składania propozycji wysokości dodatku motywacyjnego Prezydenta Miasta Płocka dla dyrektorów szkół podstawowych,
 - c) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do dokonywania oceny pracy dyrektorów szkół podstawowych,
 - d) przekazywania informacji w zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów szkół podstawowych;
- 18) współpraca z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych w zakresie opiniowania przydziału środków finansowych na realizację projektów dotyczących profilaktyki uzależnień oraz sprawozdania z realizacji „Gminnego programu wspierania rodziny w Płocku na lata 2017-2019”;
- 19) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie związanym z czynnościami wykonywanymi na danym stanowisku;
- 20) obserwacja egzaminów zewnętrznych;
- 21) udział w komisjach akredytacyjnych;
- 22) uczestnictwo w uroczystościach, imprezach organizowanych przez szkoły podstawowe;
- 23) realizacja Rządowego programu pomocy uczniom pod nazwą „Wyprawka Szkolna”; zbieranie i weryfikacja danych na temat liczby uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy finansowej,



wnoskowanie o przyznanie środków finansowych na realizację programu, raportowanie z wykorzystania dotacji, rozliczenie przyznanej dotacji, przygotowanie informacji dla rodziców i dyrektorów szkół;

24) koordynacja działań dotycząca przygotowania konkursów dla szkół podstawowych i klas gimnazjów w ramach Pikniku Europejskiego, przygotowanie scenariusza występów na scenie i organizacji kramów oraz przygotowanie informacji dla dyrektorów szkół;

25) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Płockiego Okrągłego Stołu Edukacyjnego;

26) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do szkół podstawowych, w tym przygotowanie uchwał i zarządzeń, informacji dla rodziców, monitorowanie procesu rekrutacji, informowanie o wolnych miejscach i opracowywanie raportów zbiorczych;

27) zbieranie, opracowywanie niezbędnych informacji, dotyczących nadzwyczajnych zagrożeń, informacji niejawnych oraz obrony cywilnej w zakresie kompetencji WEK-I, współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

7. Do zakresu działania **stanowiska ds. miejskich przedszkoli** należy:

1) sprawowanie nadzoru nad miejskimi przedszkolami, w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa oświatowego, obejmującego:

- a) organizację pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
- b) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracowników i wychowanków,
- c) realizację zaleceń organu prowadzącego,
- d) realizacją zadań statutowych,
- e) dbałość o bazę dydaktyczną oraz jej wzbogacanie;

2) dokonywanie analizy oraz wstępnej akceptacji arkuszy i aneksów organizacji pracy nadzorowanych placówek przed ich zatwierdzeniem;

3) dokonywanie przeglądów oraz planowych i doraźnych kontroli przedszkoli;

4) gromadzenie informacji o pracy dyrektorów przedszkoli, dokonywanie częściowych ocen pracy dyrektorów w zakresie kompetencji organu prowadzącego;

5) współpraca z dyrektorami miejskich przedszkoli nad zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w miejskich przedszkolach, w tym:

- a) organizowanie kształcenia dzieci niepełnosprawnych,
- b) diagnozowanie i opiniowanie potrzeb środowiska lokalnego w zakresie tworzenia Referatów integracyjnych, oraz programów innowacyjnych;

6) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji, zarządzeń i uchwał organu prowadzącego, dotyczących m.in.:

- a) bieżącego funkcjonowania i organizacji pracy miejskich przedszkoli,
- b) zakładania /likwidacji/, przekształcenia miejskich przedszkoli, w tym opracowanie pierwszego statutu zakładanym placówkom,
- c) ustalania sieci miejskich przedszkoli prowadzonych przez Miasto;

7) uczestnictwo w uroczystościach, imprezach organizowanych przez miejskie przedszkola;

8) prognozowanie, planowanie, zgłaszanie i opiniowanie potrzeb inwestycyjnych oraz remontowych dotyczących miejskich przedszkoli, współudział w opracowywaniu OKIM oraz planów remontowych;

9) przedstawianie propozycji podziału środków z budżetu Miasta na działalność wychowawczo – opiekuńczą i organizację imprez w miejskich przedszkolach;

10) przygotowanie wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty, kuratora oświaty, odznaczeń państwowych i resortowych, nagród Prezydenta Miasta Płocka dla dyrektorów miejskich przedszkoli;

11) współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie:

- a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów miejskich przedszkoli,
- b) zasięgania opinii w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego,
- c) dokonywania oceny pracy dyrektorów miejskich przedszkoli,
- d) udziału w spotkaniach i naradach, komisjach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

12) współpraca z Zarządem Jednostek Oświatowych dotycząca:

- a) składania propozycji wysokości dodatku motywacyjnego Prezydenta Miasta Płocka dla dyrektorów miejskich przedszkoli,
- b) dokonywania oceny pracy dyrektorów miejskich przedszkoli,

- c) przekazywania informacji w zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów miejskich przedszkoli;
- 13) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie związanym z czynnościami wykonywanymi na danym stanowisku;
- 14) współorganizacja i udział w naradach, spotkaniach i szkoleniach organu prowadzącego;
- 15) przygotowywanie dokumentacji związanej z obsługą protokolarną konkursów na stanowiska dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek;
- 16) dokonywanie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego; ustalenie składu i przygotowania zarządzenia w sprawie powołania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli;
- 17) przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego; przygotowanie dokumentacji pracy komisji oraz aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 18) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, w tym uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego powołanych dla dyrektorów szkół oraz w komisjach egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego;
- 19) koordynowanie i nadzór nad przebiegiem naboru elektronicznego do przedszkoli, w tym przygotowanie uchwał i zarządzeń, informacji dla rodziców, monitorowanie procesu rekrutacji, informowanie o wolnych miejscach i opracowywanie raportów;
- 20) realizacja działań mających na celu zapewnienie możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego dzieciom zamieszkałym na terenie Płocka zgłoszonym podczas postępowania rekrutacyjnego;
- 21) udział w komisjach akredytacyjnych.

8. Do zakresu działania **stanowiska ds. placówek wychowania pozaszkolnego, poradni psychologiczno - pedagogicznych i bursy** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad placówkami wychowania pozaszkolnego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i bursą (zwanymi dalej „nadzorowanymi placówkami”), w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa oświatowego, obejmującego:
- a) organizację pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracowników i uczniów,
 - c) realizację zaleceń organu prowadzącego,
 - d) realizację zadań statutowych,
 - e) dbałość o bazę dydaktyczną oraz jej wzbogacanie;
- 2) dokonywanie analizy oraz wstępnej akceptacji arkuszy i aneksów organizacji pracy nadzorowanych placówek przed ich zatwierdzeniem;
- 3) dokonywanie przeglądów oraz kontroli nadzorowanych placówek;
- 4) gromadzenie informacji o pracy dyrektorów nadzorowanych placówek, dokonywanie ocen pracy dyrektorów;
- 5) współpraca z dyrektorami nadzorowanych placówek nad zapewnieniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych poradniach psychologiczno - pedagogicznych oraz kształcenia, wychowania i opieki w nadzorowanych placówkach;
- 6) współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie:
- a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - b) zasięgania opinii w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego,
 - c) dokonywania oceny pracy dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - d) udziału w spotkaniach i naradach, komisjach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) współpraca z Zarządem Jednostek Oświatowych w zakresie:
- a) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, pracy, wychowania i opieki w nadzorowanych placówkach,
 - b) składania propozycji wysokości dodatku motywacyjnego Prezydenta Miasta Płocka dla dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - c) dokonywania oceny pracy dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - d) przekazywania informacji w zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów nadzorowanych placówek;

- 8) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie związanym z czynnościami wykonywanymi na danym stanowisku;
- 9) propagowanie i pomoc w organizacji konkursów dla dzieci i młodzieży inicjowanych przez instytucje, placówki, stowarzyszenia i inne jednostki samorządowe, opracowywanie i zamieszczanie informacji w tym zakresie w BIP WEK;
- 10) organizacja i przygotowanie Międzyszkolnej Ligi Przedmiotowej dla szkół podstawowych i klas dotychczasowych gimnazjów oraz Klasówki z Płocka, współpraca w zakresie opracowania testów z MSCDN;
- 11) popularyzowanie i wspieranie programów wychowawczych oraz prozdrowotnych (profilaktycznych) w szkołach i placówkach, opracowywanie i zamieszczanie informacji w tym zakresie w BIP WEK;
- 12) organizacja samorządowych obchodów Dnia Edukacji Narodowej, uroczystości wręczenia aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego oraz Księgi Chwały;
- 13) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji, zarządzeń i uchwał organu prowadzącego dotyczących m.in.:
 - a) bieżącego funkcjonowania nadzorowanych placówek,
 - b) zakładania, likwidowania, przekształcania nadzorowanych placówek, w tym nadawania pierwszego statutu zakładanym placówkom;
- 14) uczestnictwo w uroczystościach, imprezach organizowanych przez nadzorowane placówki;
- 15) dokonywanie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego; ustalenie składu i przygotowania zarządzenia w sprawie powołania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli;
- 16) przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego; przygotowanie dokumentacji pracy komisji oraz aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 17) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, w tym uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego powołanych dla dyrektorów szkół oraz w komisjach kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego;
- 18) opracowywanie zbiorczych informacji nt. wypoczynku letniego i zimowego organizowanego przez samorządowe placówki;
- 19) współorganizacja i udział w naradach, spotkaniach i szkoleniach organu prowadzącego;
- 20) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty, kuratora oświaty, odznaczeń państwowych i resortowych, nagród Prezydenta Miasta Płocka dla dyrektorów nadzorowanych placówek;
- 21) prognozowanie, planowanie i opiniowanie potrzeb inwestycyjnych oraz remontowych dotyczących nadzorowanych placówek, współudział w opracowywaniu OKIM oraz planów remontowych;
- 22) przedstawianie propozycji podziału środków z budżetu Miasta na organizację imprez i uroczystości organizowanych w nadzorowanych placówkach;
- 23) realizacja zmian strukturalnych i organizacyjnych wynikających z przepisów prawa oświatowego lub potrzeb nadzorowanych placówek;
- 24) prowadzenie obsługi protokolarnej komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Miasto.
- 25) realizacja zadań wynikających ze współpracy szkół i placówek oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez miasto Płock z zagranicą przy udziale Wydziału Promocji i Informacji;
- 26) realizacja zadań związanych z rekrutacją do placówek wychowania pozaszkolnego oraz bursy, w tym przygotowanie uchwał i zarządzeń, informacji dla rodziców, monitorowanie procesu rekrutacji, informowanie o wolnych miejscach i raportowanie.

9. Do zakresu działania **stanowiska ds. szkół podstawowych z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi oraz informatycznymi** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad szkołami z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi (zwanymi dalej „nadzorowanymi placówkami”) w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa oświatowego, obejmującego:
 - a) organizację pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracowników i uczniów;
 - c) realizację zaleceń organu prowadzącego;
 - d) realizację zadań statutowych;

- e) dbałość o bazę dydaktyczną oraz jej wzbogacanie;
- 2) dokonywanie analizy oraz wstępnej akceptacji arkuszy i aneksów organizacji pracy nadzorowanych placówek przed ich zatwierdzeniem;
- 3) dokonywanie przeglądów oraz planowych i doraźnych kontroli nadzorowanych placówek;
- 4) gromadzenie informacji o pracy dyrektorów nadzorowanych placówek, dokonywanie ocen pracy dyrektorów;
- 5) współpraca z dyrektorami nadzorowanych placówek nad zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w publicznych szkołach podstawowych z oddziałami integracyjnymi, w tym:
 - a) organizowanie kształcenia uczniów niepełnosprawnych,
 - b) diagnozowanie i opiniowanie potrzeb środowiska lokalnego w zakresie tworzenia klas integracyjnych, sportowych, autorskich programów innowacyjnych;
- 6) realizacja zmian strukturalnych i organizacyjnych wynikających z przepisów prawa oświatowego lub potrzeb nadzorowanych placówek;
- 7) prowadzenie spraw i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji, zarządzeń i uchwał organu prowadzącego spraw dotyczących m.in.:
 - a) bieżącego funkcjonowania i organizacji pracy szkół podstawowych,
 - b) zakładania, likwidacji, przekształcenia szkół podstawowych, w tym nadawanie pierwszego statutu zakładanym szkołom,
 - c) ustalania sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto, a także określania granic obwodów tych szkół;
- 8) współpraca z Zarządem Jednostek Oświatowych w zakresie:
 - a) składania propozycji wysokości dodatku motywacyjnego Prezydenta Miasta Płocka dla dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - b) dokonywania oceny pracy dyrektorów nadzorowanych placówek;
 - c) przekazywania informacji w zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów;
- 9) współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie:
 - a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów;
 - b) zasięgania opinii w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego,
 - c) dokonywania oceny pracy dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - d) udziału w spotkaniach i naradach, komisjach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 10) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie związanym z czynnościami wykonywanymi na danym stanowisku;
- 11) obserwacja egzaminów zewnętrznych;
- 12) udział w komisjach akredytacyjnych;
- 13) opiniowanie potrzeb inwestycyjnych oraz remontowych nadzorowanych placówek, we współpracy z Kierownikiem WEK-I, przygotowywanie zbiorczych zestawień priorytetów inwestycyjnych i remontowych;
- 14) prowadzenie obsługi protokolarnej konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Miasto;
- 15) dokonywanie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego; ustalenie składu i przygotowania zarządzenia w sprawie powołania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli;
- 16) przewodniczenie komisjom kwalifikacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowanie dokumentacji pracy komisji oraz aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego;
- 17) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, w tym uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego powołanych dla dyrektorów szkół oraz w komisjach egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego;
- 18) współorganizacja i udział w naradach oraz spotkaniach organizowanych przez organ prowadzący;
- 19) uczestnictwo w uroczystościach, imprezach organizowanych przez szkoły podstawowe;
- 20) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego w porozumieniu z dyrektorami szkół tzw. Drogi Edukacyjnej Ucznia;
- 21) wprowadzanie umów i dowodów księgowych do systemu Dysponent (w zastępstwie);
- 22) koordynowanie wdrażania nowych programów i projektów informatycznych oraz aplikacji internetowych, współpraca w tym zakresie z Referatem Teleinformatyki oraz Zarządem Jednostek Oświatowych.

10. Do zakresu działania **stanowiska ds. miejskich przedszkoli z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi** należy:
- 1) sprawowanie nadzoru nad miejskimi przedszkolami z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi (zwanymi dalej „nadzorowanymi placówkami”) w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa oświatowego, obejmującego:
 - a) organizację pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracowników i wychowanków,
 - c) realizację zaleceń organu prowadzącego,
 - d) realizacją zadań statutowych,
 - e) dbałość o bazę dydaktyczną oraz jej wzbogacanie;
 - 2) dokonywanie analizy oraz wstępnej akceptacji arkuszy i aneksów organizacji pracy nadzorowanych placówek przed ich zatwierdzeniem;
 - 3) dokonywanie przeglądów oraz planowych i doraźnych kontroli nadzorowanych placówek;
 - 4) gromadzenie informacji o pracy dyrektorów nadzorowanych placówek, dokonywanie częściowych ocen pracy dyrektorów w zakresie kompetencji organu prowadzącego;
 - 5) realizacja zmian strukturalnych i organizacyjnych wynikających z przepisów prawa oświatowego lub potrzeb nadzorowanych placówek;
 - 6) współpraca z dyrektorami nadzorowanych placówek nad zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w miejskich przedszkolach, w tym:
 - a) organizowanie kształcenia uczniów niepełnosprawnych,
 - b) diagnozowanie i opiniowanie potrzeb środowiska lokalnego w zakresie tworzenia oddziałów integracyjnych oraz wdrażania programów innowacyjnych;
 - 7) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji, zarządzeń i uchwał organu prowadzącego, dotyczących m. in.:
 - a) bieżącego funkcjonowania i organizacji pracy nadzorowanych placówek;
 - b) zakładania /likwidacji/, przekształcenia nadzorowanych placówek, w tym opracowanie pierwszego statutu zakładanym placówkom;
 - c) ustalania sieci nadzorowanych placówek prowadzonych przez Miasto;
 - 8) uczestnictwo w uroczystościach, imprezach organizowanych przez nadzorowane placówki;
 - 9) prognozowanie i opiniowanie potrzeb inwestycyjnych oraz remontowych dotyczących nadzorowanych placówek, współudział w opracowywaniu OKIM oraz planów remontowych;
 - 10) przedstawianie propozycji podziału środków z budżetu Miasta na działalność wychowawczo – opiekuńczą i organizację imprez w nadzorowanych placówkach;
 - 11) przygotowanie wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty, kuratora oświaty, odznaczeń państwowych i resortowych, nagród Prezydenta Miasta Płocka dla dyrektorów nadzorowanych placówek;
 - 12) współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie:
 - a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - b) zasięgania opinii w sprawach określonych przepisami prawa oświatowego,
 - c) dokonywania oceny pracy dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - d) udziału w spotkaniach i naradach, komisjach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 12) współpraca z Zarządem Jednostek Oświatowych dotycząca:
 - a) składania propozycji wysokości dodatku motywacyjnego Prezydenta Miasta Płocka dla dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - b) dokonywania oceny pracy dyrektorów nadzorowanych placówek,
 - c) przekazywania informacji w zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów nadzorowanych placówek;
 - 13) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie związanym z czynnościami wykonywanymi na danym stanowisku;
 - 14) współorganizacja i udział w naradach, spotkaniach i szkoleniach organu prowadzącego;
 - 15) przygotowywanie dokumentacji związanej z obsługą protokolarną konkursów na stanowiska dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek;

- 16) dokonywanie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, ustalenie składu i przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli;
- 17) przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego; przygotowanie dokumentacji pracy komisji oraz aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 18) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, w tym uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego powołanych dla dyrektorów szkół oraz w komisjach kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego;
- 19) udział w komisjach akredytacyjnych;
- 20) opracowanie tabel do Miejskiego Zeszytu Statystycznego;
- 21) współpraca z Wydziałem Wspierania Inicjatyw Społecznych - przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na wykonanie zadania publicznego zgodnie z zapisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 22) archiwizacja dokumentacji WEK-I.

11. Do zakresu działania **stanowiska ds. administracyjnych** należy:

1) obsługa kancelaryjna Wydziału:

- a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału,
- b) prowadzenie korespondencji raportów podawczych dziennych z wykorzystaniem systemu MDOK w ramach obsługi kancelaryjnej Wydziału;

2) prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą sekretariatu Wydziału, w tym prowadzenie kalendarza spotkań i uroczystości;

3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta Płocka dla pracowników placówek oświatowych z terenu miasta Płocka, dokonanie analizy formalnej wniosków oraz przygotowanie, zarządzeń Prezydenta w tym zakresie;

4) prowadzenie rejestru porozumień i upoważnień wynikających z zakresu działania Wydziału;

5) przygotowywanie rejestrów spraw na nowy rok budżetowy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla spraw prowadzonych przez WEK-I;

6) opracowywanie, we współpracy z kierownikiem WEK-I, projektów Regulaminu wewnętrznego w zakresie WEK-I oraz projektów zmian do Regulaminu,

7) przygotowanie, we współpracy z kierownikiem WEK-I, planu szkoleń wewnętrznych oraz sprawozdań;

8) protokołowanie narad z pracownikami WEK-I,

9) prowadzenie dokumentacji szkoleń wewnętrznych WEK-I;

10) prowadzenie dokumentacji narad z dyrektorami nadzorowanych szkół i placówek;

11) przyjmowanie i rejestracja ofert zawodowych nauczycieli, prowadzenie "Banku ofert";

12) zbieranie i przetwarzanie informacji oraz przygotowanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania Orlików;

13) koordynowanie programu: „Otwarte szkolne obiekty sportowe”;

14) monitorowanie i aktualizowanie, we współpracy z kierownikiem WEK-I i pracownikami, informacji zawartych w zakładce Edukacja na stronie Urzędu Miasta Płocka;

15) monitorowanie i aktualizowanie, we współpracy z kierownikiem WEK-I i pracownikami, zawartości BIP-u w zakresie listy spraw dotyczących WEK-I;

16) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał, zarządzeń i interpelacji;

17) monitorowanie aktualności procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ);

18) składanie zapotrzebowania na materiały biurowe dla WEK-I;

19) prowadzenie ewidencji wniosków urlopowych dyrektorów szkół i placówek;

20) prowadzenie ewidencji wniosków nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;

21) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych szkół i placówek oświatowych;

22) aktualizowanie informacji dotyczących dyrektorów płockich szkół i placówek, w tym przygotowanie zbiorczego zestawienia;

23) opracowywanie i zamieszczanie informacji w BIP WEK;

24) archiwizacja dokumentacji WEK-I;

25) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych dotycząca prowadzonej przez dyrektorów polityki

kadrowej, przygotowywanie zestawień i sprawozdań dotyczących ruchu kadrowego w szkołach i placówkach;
26) zbieranie informacji oraz przygotowanie sprawozdań i zestawień dotyczących szkół i placówek prowadzonych przez miasto Płock.

§5. Referat Kultury

1. Referat Kultury (zwany dalej WEK-II) wykonuje swoje zadania przy pomocy wieloosobowego stanowiska ds. kultury.

2. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. kultury** należy:

- 1) prowadzenie prac związanych z koordynowaniem oraz realizacją zadań w zakresie kultury,
- 2) współudział w opracowywaniu planów rozwoju kultury,
- 3) propagowanie działalności kulturalnej, cennych inicjatyw kulturalnych i wybitnych ludzi kultury,
- 4) udział i ocena imprez kulturalnych oraz sporządzanie informacji o ich poziomie i celowości wykorzystania środków finansowych,
- 5) popularyzowanie działalności kulturalnej na terenie Miasta, planowanie i koordynacja rozwoju oraz upowszechnianie wszelkich form kultury, we wszystkich środowiskach społecznych,
- 6) popieranie i koordynacja wymiany kulturalnej z zagranicą oraz współdziałanie z instytucjami i stowarzyszeniami w jej realizacji,
- 7) popieranie inicjatyw związanych ze społeczną działalnością kulturalną oraz współdziałanie ze związkami i organizacjami społecznymi pracowników kultury,
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach budowy i remontów obiektów kultury,
- 9) współpraca z innymi organami samorządowymi i państwowymi w sprawach dotyczących działalności instytucji kultury i amatorskiego ruchu artystycznego,
- 10) opiniowanie planów działalności instytucji kultury,
- 11) planowanie i obsługa finansowa działalności bieżącej w zakresie kultury oraz kontrolowanie prawidłowego wykorzystania środków finansowych, przeznaczonych na działalność merytoryczną instytucji, stowarzyszeń i klubów,
- 12) aktualizacja danych dotyczących instytucji kultury, amatorskich zespołów artystycznych, kół i sekcji zainteresowań działających na terenie Miasta i stowarzyszeń działających na rzecz kultury;
- 13) udzielanie pomocy finansowej instytucjom, stowarzyszeniom kultury, amatorskim zespołom artystycznym, kołom zainteresowań w zakresie budżetu Miasta,
- 14) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami kultury w zakresie działalności wydawniczej,
- 15) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie organizacji imprez kulturalnych w tym Dni Historii Płocka, w tym opracowywanie planów oraz koordynowanie, zawieranie umów i ocena ich realizacji,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań w zakresie kultury, w tym przygotowanie konkursów na realizację zadań w zakresie kultury, zawieranie umów, rozliczenie zadań, ich kontrola i ocena merytoryczna,
- 17) ocena działalności merytorycznej miejskich instytucji kultury: Książnicy Płockiej, Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki, Płockiej Orkiestry Symfonicznej, Płockiej Galerii Sztuki oraz Chóru Pueri et Puellae Cantores Plocenses:
 - a) ocena merytoryczna realizacji zadań statutowych,
 - b) współudział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie niezbędnych do właściwego ich funkcjonowania,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacyjnymi,
 - d) prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji,
- 18) przygotowanie informacji dla mediów w zakresie promocji kultury,
- 19) współpraca z organizacjami kombatanckimi, organizacja spotkań oraz z Płocką Radą ds. Kombatantów oraz Ochrony Miejsc Pamięci Walk i Męczeństwa
- 20) prowadzenie kart Miejsc Pamięci Narodowej oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, organami samorządowymi i państwowymi w sprawach dotyczących Miejsc Pamięci Narodowej,
- 21) organizacja konkursów na realizację zadań w zakresie kultury:
 - a) przygotowanie /porozumień, umów/ z podmiotami dotowanymi,
 - b) przygotowanie dyspozycji przelewu lub informacji o odmowie przyznania dofinansowania,
 - c) przygotowanie dyspozycji przelewów do Wydziału Podatków i Księgowości,

- 22) rozliczanie przekazanych środków w ramach dofinansowań i dotacji,
- 23) upamiętnianie ważnych wydarzeń, rocznic w historii miasta i kraju,
- 24) organizacja obchodów świąt narodowych,
- 25) współpraca ze środowiskiem kultury w zakresie wyróżniania instytucji, stowarzyszeń amatorskiego ruchu artystycznego oraz honorowania twórców, artystów, animatorów kultury coroczną Nagrodą Prezydenta Miasta Płocka za osiągnięcia w dziedzinie twórczości, edukacji, upowszechniania i ochrony kultury, oraz współpraca ze szkołami różnych rodzajów i typów, z instytucjami kultury, z instytucjami prowadzącymi działalność edukacyjną w dziedzinie twórczości artystycznej, stowarzyszeniami twórczymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność edukacyjną w dziedzinie twórczości artystycznej w zakresie zgłaszania dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów artystycznych do nagrody Prezydenta Miasta Płocka dla dzieci i młodzieży za osiągnięcia artystyczne oraz dla ich opiekunów artystycznych - przyjmowanie wniosków, powołanie zespołu, analiza wniosków, przygotowanie spotkania, nagrody, dyplomu, uroczystości wręczenia nagród,
- 26) przygotowywanie wniosków na odznaczenia państwowe, resortowe i Rady dla twórców, animatorów kultury,
- 27) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących WEK-II;
- 28) prowadzenie harmonogramu szkoleń wewnętrznych WEK-II.

Rozdział 4

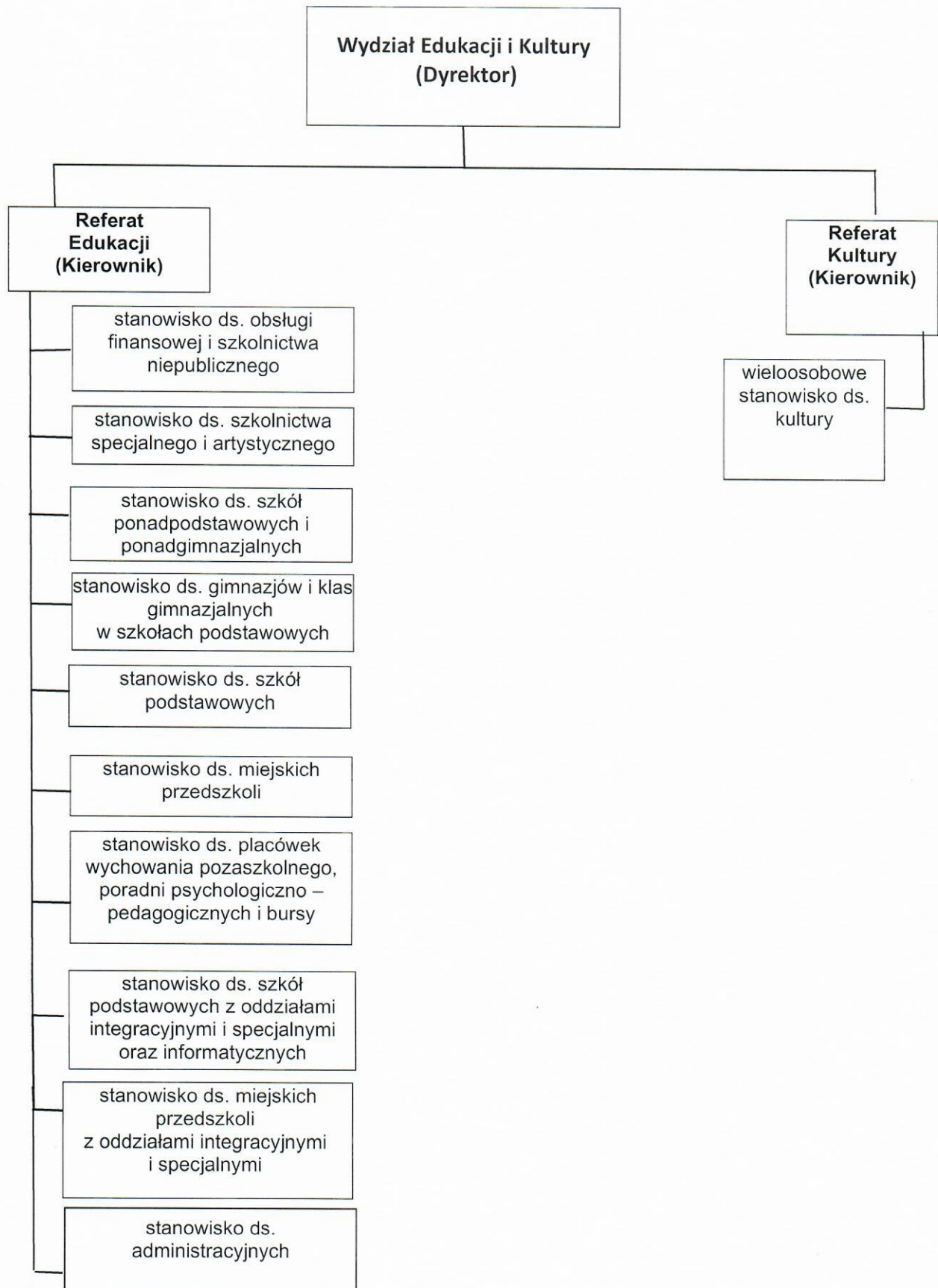
Postanowienia końcowe

- §6.** Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
- §7.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.
- §8.** Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.
- §9.** Traci moc Regulamin wewnętrzny Wydziału Edukacji i Kultury z dnia 26 lipca 2018 roku.
- §10.** Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

RADCA PRAWNY

mgr Alina Serwach

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU EDUKACJI I KULTURY**



Ble