

Zarządzenie nr 37/2020
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 29 stycznia 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych w Urzędzie Miasta Kętrzyn**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn.zm.) oraz §29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, w brzmieniu z późn. zm., zarządzam co następuje:

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ilekroć w Wewnętrznym Regulaminie Organizacyjnym Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych, jest mowa o:
 - 1) Wydziale- należy przez to rozumieć Wydział Oświaty i Spraw Społecznych.
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn.
 - 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Wewnętrzny Regulamin Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych.
 - 4) Mieście/Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn.
2. Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału oświaty i Spraw Społecznych określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz zadania realizowane przez Wydział.
3. W wydziale stosuje się symbol literowy stosowany do celów kancelaryjnych ZOS.

**ROZDZIAŁ II
STRUKTURA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU**

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W ramach struktury wydziału funkcjonują działy:
 - 1) Sport,
 - 2) Kultura,
 - 3) Oświata,
 - 4) Sprawy Społeczne,
 - 5) Pełnomocnik Burmistrza ds. organizacji pozarządowych.
3. W Wydziale ustanawia się 7 stanowisk urzędniczych, w tym:
 - 1) Naczelnik Wydziału..... 1 etat
 - 2) Inspektor ds. sportu1 etat

- 3) Inspektor ds. kultury.....1 etat
- 4) Inspektor ds. oświaty2 etaty
- 5) Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. organizacji pozarządowych.....1 etat
- 6) Inspektor ds. rodziny i profilaktyki1 etat

ROZDZIAŁ III
SCHEMAT ORGANIZACYJNY WRAZ Z PLANOWANĄ ETATYZACJĄ



ROZDZIAŁ IV
ZADANIA Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych

Do zakresu działania Wydziału należą w szczególności:

1. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu kultury.
2. Opiniowanie sprawozdań z rocznej działalności instytucji kultury.
3. Wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutu jednostkom kultury finansowanym z budżetu Gminy.

4. Współpraca z jednostkami kultury w zakresie opracowywania rocznego kalendarza imprez kulturalnych odbywających się na terenie Gminy, współpraca przy ich organizacji.
5. Opiniowanie planów pracy miejskich jednostek kultury.
6. Obsługa organizacyjno- techniczna Rady Kultury.
7. Prowadzenie ksiąg rejestrowych samorządowych instytucji kultury.
8. Działanie w obszarze kultury na rzecz integracji i aktywizacji środowisk twórczych oraz wspierania inicjatyw kulturalnych i artystycznych.
9. Zadania z zakresu projektowania i analizy realizacji polityki kulturalnej Kętrzyna.
10. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu kultury fizycznej.
11. Realizacja zadań miasta w zakresie kultury fizycznej, rekreacji i turystyki.
12. Opiniowanie planów pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
13. Opiniowanie sprawozdań z rocznej działalności Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
14. Obsługa organizacyjno- techniczna Rady Sportu.
15. Inicjowanie , organizacja działań upowszechniających kulturę fizyczna, rekreację w różnorodnych formach organizacyjnych, w tym wspieranie organizatorów imprez sportowo- rekreacyjnych.
16. Organizacja wydarzeń i przeprowadzanie procedury przyznawania wyróżnień, tytułów i innych form wyróżniania w obszarze kultury fizycznej i sportu.
17. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych.
18. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijanie potencjału sportowego miasta.
19. Realizacja rządowych programów sportowych.
20. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu oświaty.
21. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
22. Prowadzenie rejestrów żłobków i klubów dziecięcych oraz dokonywanie innych czynności związanych z wpisaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, działających na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn.
23. Utrzymywanie ścisłej współpracy z:
 - 1) placówkami publicznymi i niepublicznymi,
 - 2) placówkami oświatowymi dla których organem prowadzącym jest Starosta Powiatu Kętrzyńskiego, Wójt Gminy Kętrzyn, Kuratorium Oświaty w Olsztynie,
 - 3) wydziałami edukacji, kultury i sportu w innych miastach i gminach,
 - 4) ośrodkami doskonalenia nauczycieli,
 - 5) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 6) Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
24. Prowadzenie spraw z zakresu nadawania stopni awansu zawodowego nauczycielom.



25. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy wynikających z prawa oświatowego.
26. Realizowanie rządowych programów dotyczących edukacji.
27. Prowadzenie działań z zakresu udzielania dotacji przedszkolom, innym formom wychowania i szkołom niepublicznym.
28. Opiniowanie rocznych sprawozdań finansowych miejskich instytucji kultury, sportu, oświaty i pomocy społecznej.
29. Współpraca z organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz instytucjami wspierającymi działalność tych organizacji.
30. Koordynacja działania Kętrzyńskiej Rady Pożytku Publicznego.
31. Przygotowywanie i prowadzenie konkursów ofert na zadania własne Gminy w zakresie kultury, sportu i rekreacji, ochrony zdrowia i opieki społecznej realizowane przez organizacje pozarządowe i związki wyznaniowe, a także przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych oraz nadzór nad ich realizacją.
32. Współpraca z Miejskim ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność związaną z ochroną zdrowia i opieką społeczną w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowania opinii, stanowisk, projektów, programów itp.
33. Kreowanie, realizacja oraz monitorowanie polityki społecznej i integracji społecznej.
34. Realizacja zadań sprzyjających zapewnieniu dobrej jakości życia seniorów oraz ich integracji społecznej, w tym międzypokoleniowej.
35. Koordynacja działania Kętrzyńskiej Rady Seniorów.
36. Profilaktyka oraz ochrona i promocja zdrowia, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, wsparcie osób z niepełnosprawnościami, przeciwdziałanie uzależnieniom oraz rozwiązywanie problemów z nich wynikających, oraz wykonywanie zadań wynikających z przyjętych do realizacji programów i projektów.
37. Koordynacja i prowadzenie Punktu Konsultacyjnego dla Rodzin i Osób w Kryzysie;
38. Organizacja i nadzór nad realizacją wypoczynku dzieci i młodzieży.
39. Nadzór nad pomocą społeczną, sferą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej.
40. Wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
41. Realizacja polityki prozdrowotnej Miasta w zakresie ochrony zdrowia, przeciwdziałania patologiom społecznym oraz kreowania działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
42. Koordynacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół.
43. Koordynacja działania Kętrzyńskiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
44. Promocja, popularyzacja i koordynacja działania wolontariatu.

45. Prowadzenie działań na rzecz mniejszości narodowych i religijnych.
46. Prowadzenie na terenie Miasta konsultacji społecznych z mieszkańcami.
47. Organizacja i przeprowadzenie konsultacji do kętrzyńskiego budżetu obywatelskiego.
48. Aktywizacja społeczności lokalnej i rozwijanie dialogu z mieszkańcami.
49. Prowadzenie spraw dotyczących repatriantów i cudzoziemców.
50. Opracowywanie i dokonywanie zmian w istniejącej sieci szkół oraz granic ich obwodów.
51. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
52. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników pracodawcom.
53. Przygotowywanie rozliczeń dotacji należnych Gminie Miejskiej Kętrzyn z tytułu uczęszczania do przedszkoli dzieci będących mieszkańcami innych gmin.
54. Opracowywanie regulaminu podziału i wykorzystania środków przeznaczonych na doskonalenie zawodowe nauczycieli i prowadzenie doradztwa nauczycieli.
55. Sporządzanie sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3.
56. Zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a także, w porozumieniu z dyrektorami szkół, zabezpieczenia nauczania indywidualnego.
57. Przygotowywanie porozumień dotyczących organizacji pozaszkolnych punktów katechetycznych.
58. Przygotowywanie rocznego Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kętrzyn z organizacjami pozarządowymi.
59. Prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn.
60. Prowadzenie działań informacyjnych i koordynujących funkcjonowanie podmiotów prowadzonych działalność pożytku publicznego.
61. Nadzór i koordynacja spraw z zakresu „Kętrzyńskiej Karty Rodziny 3+”.
62. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z zakresu kultury i sportu oraz realizacji podjętych uchwał.
63. Przygotowywanie założeń budżetowych w zakresie środków na działalność instytucji kultury i sportu Miasta.
64. Przygotowywanie informacji z realizacji budżetu w zakresie działalności instytucji kultury i sportu Miasta.
65. Prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury i sportu.
66. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad miejskimi jednostkami upowszechniania kultury i sportu w szczególności:
 - 1) wizytowanie jednostek i ocena ich działalności programowej,
 - 2) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
 - 3) Koordynacja ich działalności.
67. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem boisk szkolnych „Orlik”.



ROZDZIAŁ V ZADANIA WSPÓLNE

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Przygotowywanie analiz i innych materiałów pod obrady Rady Miejskiej w Kętrzynie i na potrzeby Burmistrza Miasta.
3. Przygotowanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie lub Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.
5. Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych.
6. Udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznych, będących w dyspozycji Wydziału.
7. Przekazywanie do Inspektora Danych Osobowych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzanych danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszyscy pracownicy Wydziału mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i przestrzegać jego zapisów.
2. Zmiany w Regulaminie następują w trybie w jakim został przyjęty.
3. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników Wydziału i zasady zastępstw określają indywidualne zakresy czynności, które są przechowywane w aktach osobowych.
4. W Wydziale obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. Dokumenty wytworzone i gromadzone w Wydziale przechowywane są w sposób:
 - 1) tradycyjny,
 - 2) elektroniczny w systemie obsługi spraw i dokumentów PROTON.
6. Korespondencja wpływająca do Wydziału, w tym zarejestrowana w elektronicznym systemie obiegu dokumentów PROTON, poddana zostaje następującej procedurze :
 - 1) zadekretowaniu przez Naczelnika Wydziału,
 - 2) przekazaniu do merytorycznie wskazanych w dekretacji osób.
7. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta wymagają parafowania na ostatniej stronie pisma przez Naczelnika Wydziału.
8. Pracownicy Wydziału parafują (na ostatniej stronie) redagowane przez siebie pisma, przed przedłożeniem ich do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

9. Korespondencja wychodząca z Wydziału (poprawnie sporządzona i podpisana) przekazywana jest do Kancelarii Urzędu.
10. Naczelnik podpisuje pisma oraz decyzje niezastrzeżone do podpisu Burmistrza Miasta, wynikające z zakresu działania Wydziału oraz indywidualnych upoważnień Burmistrza Miasta.
11. Naczelnik Wydziału aprobuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza Miasta oraz należących do kompetencji Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
12. Pracownicy Wydziału podpisują dokumenty, pisma oraz protokoły z prowadzonych spraw zgodnie z upoważnieniami.
13. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych.
14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka

