

Białogard, 2018.05.10

OR.0003.12.2018

URZĄD MIASTA BIAŁOGARD BIURO RADY MIEJSKIEJ	
wynikowo 2018.05.10	załączników
Nr sprawy	BR.0003.63.2018

Klub Radnych
Rady Miejskiej Białogardu
Aktywny Samorząd

Odpowiadając na Wasze pismo z dnia 26 kwietnia 2018 r. uprzejmie informuję, że w Wydziale Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych zatrudnione są 4 osoby na stanowiskach urzędniczych, w tym 1 osoba na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Według stanu na dzień 1 stycznia 2017 r. w Wydziale EKS pracowały:

- 1) Marta Budna – naczelnik Wydziału (nieobecna od 15.11.2016 r. do 9.01.2018 r.),
- 2) Monika Szczensnowicz – stanowisko pracy do spraw kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) Paula Bogdan - stanowisko pracy do spraw społecznych,
- 4) Danuta Jędrzejewska (nieobecna od 10.02.2017 r.) – stanowisko pracy do spraw edukacji.

Od dnia 20 lutego 2017 r. została zatrudniona na zastępstwo za Danutę Jędrzejewską Monika Dziłbo, która zrezygnowała z pracy z dniem 28 lutego 2018 r. Na to miejsce nie zatrudniono nowej osoby, gdyż od dnia 10 stycznia 2018 r. do pracy powróciła Marta Budna, która, wspólnie z Moniką Szczensnowicz, przejęła obowiązki Danuty Jędrzejewskiej.

Z dniem 15 stycznia 2018 r. Paula Bogdan została przeniesiona do Wydziału Spraw Obywatelskich a na jej miejsce, w wyniku ogłoszonego naboru, zatrudniono od dnia 2 maja 2018 r. Aleksandrę Piskunowicz.

Powód nieobecności pracownika w pracy stanowi dane osobowe nie podlegające udostępnieniu.

Zakresy czynności pracowników Wydziału EKS w załączeniu.

BURMISTRZ


mgr Krzysztof Bagiński

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani Marty Budnej zatrudnionej na stanowisku naczelnika w Wydziale Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych

I. Do obowiązków Pani należy:

1. W zakresie funkcjonowania Wydziału:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Wydziału wynikających z jego zakresu działania;
- 2) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał z zakresu pracy Wydziału;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i pytania radnych;
- 4) udział w sesjach i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z poleceniem Burmistrza;
- 5) prowadzenie kontroli zarządczej w kierowanym Wydziale;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ryzykiem w kierowanym Wydziale;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników kierowanego Wydziału przepisów prawa, w szczególności: przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie o danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy;
- 8) nadzór nad aktualnością informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących działalności kierowanego Wydziału;
- 9) niezwłoczne informowania przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w realizacji spraw przez pracowników Wydziału,
- 10) dokonywanie oceny pracowników.

2. W zakresie edukacji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 2) opracowanie projektu planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 3) przygotowywanie propozycji wysokości opłat za świadczenia przedszkoli publicznych i opłat za pobyt dzieci w żłobku;
- 4) współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty w Szczecinie oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
- 5) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu analizowania i opiniowania projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podziałem subwencji oświatowej;
- 8) analizowanie poniesionych przez Miasto wydatków na działalność oświatową;
- 9) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 10) opracowywanie danych demograficznych dotyczących szkół i przedszkoli;
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora przedszkola i szkoły oraz kart oceny ich pracy;
- 12) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołania z nich;
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 15) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego;
- 16) wykonywanie innych czynności doraźnie zleczanych przez przełożonych.

II. Upoważniona jest Pani do:

- 1) współpracy z organami samorządowymi, jednostkami podległymi i organami administracji rządowej i pozarządowej w zakresie spraw wynikających z zakresu czynności;
- 2) prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach realizowanych przez Wydział;
- 3) przedstawiania propozycji i wniosków w sprawach objętych zakresem działania Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych;
- 4) prowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości wykonywania przez pracowników Wydziału powierzonych im czynności i zadań;
- 5) składania wniosków w sprawie wynagradzania i karania podległych pracowników;
- 6) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działalności Wydziału.


III. Odpowiedzialna jest Pani za:

- 1) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw z zakresu działania Wydziału;
- 2) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta Białogard;
- 3) realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) powierzony sprzęt i wyposażenie stanowiska pracy;
- 6) wykonywanie wniosków i zleceń pokontrolnych wydawanych po kontrolach przeprowadzonych w Wydziale przez uprawnione organy kontroli oraz przygotowywania tym organom projektów odpowiedzi o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 7) właściwe i terminowe przygotowanie dla potrzeb Rady Miejskiej oraz Burmistrza sprawozdań i informacji o realizacji zadań należących do właściwości Wydziału;
- 8) właściwą organizację pracy oraz zgodne z przepisami prawa i rzetelne wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności przez siebie i podległych pracowników Wydziału oraz terminowe załatwianie spraw w Wydziale.

Pani Marta Budna w ramach czynności służbowych wykonuje zadania członka Interdyscyplinarnego Zespołu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

W przypadku nieobecności Pani Marty Budnej jej obowiązki przejmuje Pani Monika Szczesnawicz.

Białogard, 16 lutego 2015 r.

16.02.2015 
(data i podpis pracownika)


BURMISTRZ
.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

DODATKOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani Moniki Szczensnowicz zatrudnionej na stanowisku ds. kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Wydziale Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych

I. Do obowiązków Pani należy:

1. W zakresie funkcjonowania Wydziału:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Wydziału wynikających z jego zakresu działania;
- 2) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał z zakresu pracy Wydziału;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i pytania radnych;
- 4) udział w sesjach i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z poleceniem Burmistrza;
- 5) prowadzenie kontroli zarządczej w kierowanym Wydziale;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ryzykiem w kierowanym Wydziale;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników kierowanego Wydziału przepisów prawa, w szczególności: przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie o danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy;
- 8) nadzór nad aktualnością informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących działalności kierowanego Wydziału;
- 9) niezwłoczne informowania przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w realizacji spraw przez pracowników Wydziału,
- 10) dokonywanie oceny pracowników.

2. W zakresie edukacji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 2) opracowanie projektu planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 3) współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty w Szczecinie oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
- 4) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań oświatowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu analizowania i opiniowania projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 7) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

II. Upoważniona jest Pani do:

- 1) współpracy z organami samorządowymi, jednostkami podległymi i organami administracji rządowej i pozarządowej w zakresie spraw wynikających z zakresu czynności;
- 2) prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach realizowanych przez Wydział;
- 3) przedstawiania propozycji i wniosków w sprawach objętych zakresem działania Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych;
- 4) prowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości wykonywania przez pracowników Wydziału powierzonych im czynności i zadań;
- 5) składania wniosków w sprawie wynagradzania i karania podległych pracowników;
- 6) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działalności Wydziału.

III. Odpowiedzialna jest Pani za:

- 1) realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 2) powierzony sprzęt i wyposażenie stanowiska pracy;
- 3) wykonywanie wniosków i zleceń pokontrolnych wydawanych po kontrolach przeprowadzonych w Wydziale przez uprawnione organy kontroli oraz przygotowywania tym organom projektów odpowiedzi o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) właściwe i terminowe przygotowanie dla potrzeb Rady Miejskiej oraz Burmistrza sprawozdań i informacji o realizacji zadań należących do właściwości Wydziału;
- 5) właściwą organizację pracy oraz zgodne z przepisami prawa i rzetelne wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności przez siebie i podległych pracowników Wydziału oraz terminowe załatwianie spraw w Wydziale.

W przypadku nieobecności Pani Moniki Szczensnowicz jej obowiązki przejmuje Pani Paula Bogdan.

Dodatkowy zakres czynności obowiązuje na czas nieobecności Pani Marty Budnej.

Białogard, 4 listopada 2016 r.

4 listopada 2016 r.

Szczensnowicz Monika.

.....
(data i podpis pracownika)

BURMISTRZ

.....
mar Krzysztof Barliński
(pieczęć i podpis Burmistrza)

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani Danuty Jędrzejewskiej zatrudnionej na stanowisku inspektora ds. edukacji w Wydziale Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych

I. Do obowiązków Pani należy:

1. W zakresie edukacji:

- 1) realizacja zadań związanych z dotacją celową z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego;
- 2) realizacja zadań związanych z dotacją celową na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 3) współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty w Szczecinie oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
- 4) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań oświatowych;
- 5) realizacja zadań dotyczących transportu niepełnosprawnych dzieci do szkół;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących realizacji i egzekucji obowiązku szkolnego i nauki;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących nagród dla uczniów;
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, analiza i rozliczanie dotacji udzielonych tym podmiotom;
- 10) prowadzenie spraw odznaczeń i nagród dla nauczycieli;
- 11) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego;
- 12) wykonywanie innych czynności doraźnie zleczanych przez przełożonych.

II. Zobowiązana jest Pani do:

- 1) kulturalnej i profesjonalnej obsługi interesantów, uprzejmej współpracy ze zwierzchnikami i współpracownikami;
- 2) bezzwłocznego i bezstronnego załatwiania powierzonych spraw;
- 3) przestrzegania prawa, Kodeksu postępowania administracyjnego, dyscypliny pracy, zasad postępowania określonych w regulaminach organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 4) wykonywania czynności kancelaryjnych i administracyjnych;
- 5) pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) utrzymywania w należytym porządku służbowych przedmiotów i urządzeń oraz utrzymanie w należytym porządku stanowiska pracy;
- 7) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych;
- 8) niezwłocznego informowania przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach w pracy;
- 9) pełnienia zastępstwa w razie nieobecności pracownika na stanowisku pracy ds. pomocy społecznej;
- 10) zapoznania pracownika zobowiązanego do zastępstwa Pani podczas nieobecności, ze sprawami, które należy załatwić i czynnościami, które należy wykonać;
- 11) przestrzegania Kodeksu etyki urzędnika Urzędu Miasta Białogard;
- 12) współpracy w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

III. Odpowiedzialna jest Pani za:

- 1) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw z zakresu powierzonych czynności;
- 2) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta Białogard;

- 3) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych oraz dostępie do informacji publicznej.

W przypadku nieobecności Pani Danuty Jędrzejewskiej jej obowiązki przejmuje Pani Marta Budna.

Białogard, 16 lutego 2015 r.

16.02.2015. *[Podpis]*

(data i podpis pracownika)

[Pieczęć]
[Podpis]

(pieczęć i podpis Burmistrza)

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani Pauli Bogdan zatrudnionej na stanowisku
ds. pomocy społecznej w Wydziale Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych

I. Do obowiązków Pani należy:

1. W zakresie spraw społecznych i ochrony zdrowia:

- 1) koordynacja działań w zakresie pomocy społecznej na terenie miasta;
- 2) nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) realizacja zadań w zakresie polityki prorodzinnej, w szczególności:
 - a) współpraca z organizacjami społecznymi,
 - b) popieranie akcji i kampanii informacyjnych;
- 4) realizacja zadań Miasta w zakresie ochrony zdrowia;
- 5) realizacja zadań Miasta w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
 - a) współdziałanie w przygotowywaniu projektów miejskich programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) opracowanie programu przeciwdziałania narkomanii, nadzorowanie jego wykonania;
- 6) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) inicjowanie i koordynacja realizacji zadań na terenie Miasta w zakresie przeciwdziałania narkomanii i opracowywanie programów przeciwdziałania;
- 8) współpraca z podmiotami działającymi w sferze spraw społecznych i ochrony zdrowia;
- 9) organizowanie i nadzór nad wypoczynkiem dla dzieci i młodzieży;
- 10) realizacja zadań z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 11) realizacja zadań z zakresu Rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał w zakresie działania Wydziału;
- 13) wykonywanie innych czynności doraźnie zleczanych przez przełożonych.

II. Zobowiązana jest Pani do:

- 1) kulturalnej i profesjonalnej obsługi interesantów, uprzejmej współpracy ze zwierzchnikami i współpracownikami;
- 2) bezwzględnego i bezstronnego załatwiania powierzonych spraw;
- 3) przestrzegania prawa, Kodeksu postępowania administracyjnego, dyscypliny pracy, zasad postępowania określonych w regulaminach organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 4) wykonywania czynności kancelaryjnych i administracyjnych;
- 5) pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) utrzymywania w należytym porządku służbowych przedmiotów i urządzeń oraz utrzymanie w należytym porządku stanowiska pracy;
- 7) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych;
- 8) niezwłocznego informowania przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach w pracy;
- 9) pełnienia zastępstwa w razie nieobecności pracownika na stanowisku pracy ds. edukacji;
- 10) zapoznania pracownika zobowiązanego do zastępstwa Pani podczas nieobecności, ze sprawami, które należy załatwić i czynnościami, które należy wykonać;
- 11) przestrzegania Kodeksu etyki urzędnika Urzędu Miasta Białogard;
- 12) współpracy w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

III. Odpowiedzialna jest Pani za:

- 1) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw z zakresu powierzonych czynności;
- 2) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta Białogard;
- 3) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych oraz dostępie do informacji publicznej;

W przypadku nieobecności Pani Pauli Bogdan jej obowiązki przejmuje Pani Danuta Jędrzejewska.

Białogard, 16 lutego 2015 r.

16.02.2015 Paulina Bogdan
(data i podpis pracownika)

BUM - 101
Burmistrz Miasta Białogard
(pieczęć i podpis Burmistrza)

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani Aleksandry Piskunowicz zatrudnionej na stanowisku
ds. pomocy społecznej w Wydziale Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych

I. Do obowiązków Pani należy:

1. W zakresie spraw społecznych i ochrony zdrowia:

- 1) koordynacja działań w zakresie pomocy społecznej na terenie miasta;
- 2) nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) realizacja zadań w zakresie polityki prorodzinnej, w szczególności:
 - a) współpraca z organizacjami społecznymi,
 - b) popieranie akcji i kampanii informacyjnych;
- 4) realizacja zadań Miasta w zakresie ochrony zdrowia;
- 5) realizacja zadań Miasta w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
 - a) współdziałanie w przygotowywaniu projektów miejskich programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) opracowanie programu przeciwdziałania narkomanii, nadzorowanie jego wykonania;
- 6) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) inicjowanie i koordynacja realizacji zadań na terenie Miasta w zakresie przeciwdziałania narkomanii i opracowywanie programów przeciwdziałania;
- 8) współpraca z podmiotami działającymi w sferze spraw społecznych i ochrony zdrowia;
- 9) organizowanie i nadzór nad wypoczynkiem dla dzieci i młodzieży;
- 10) realizacja zadań z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 11) realizacja zadań z zakresu Rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał w zakresie działania Wydziału;
- 13) wykonywanie innych czynności doraźnie zleczanych przez przełożonych.

II. Zobowiązana jest Pani do:

- 1) kulturalnej i profesjonalnej obsługi interesantów, uprzejmej współpracy ze zwierzchnikami i współpracownikami;
- 2) bezzwłocznego i bezstronnego załatwiania powierzonych spraw;
- 3) przestrzegania prawa, Kodeksu postępowania administracyjnego, dyscypliny pracy, zasad postępowania określonych w regulaminach organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 4) wykonywania czynności kancelaryjnych i administracyjnych;
- 5) pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) utrzymywania w należytym porządku służbowych przedmiotów i urządzeń oraz utrzymanie w należytym porządku stanowiska pracy;
- 7) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych;
- 8) niezwłocznego informowania przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach w pracy;
- 9) pełnienia zastępstwa w razie nieobecności pracownika na stanowisku pracy ds. edukacji;
- 10) zapoznania pracownika zobowiązanego do zastępstwa Pani podczas nieobecności, ze sprawami, które należy załatwić i czynnościami, które należy wykonać;
- 11) przestrzegania Kodeksu etyki urzędnika Urzędu Miasta Białogard;
- 12) współpracy w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.


III. Odpowiedzialna jest Pani za:

- 1) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw z zakresu powierzonych czynności;
- 2) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta Białogard;
- 3) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych oraz dostępie do informacji publicznej.

W przypadku nieobecności Pani Aleksandry Piskunowicz jej obowiązki przejmuje Pani Marta Budna.

Białogard, 2 maja 2018 r.

02.05.2018 Aleksandra Piskunowicz
(data i podpis pracownika)

BURMISTRZ

mgr Krzysztof Barański
(pieczęć i podpis Burmistrza)