

1. Do zadań Referatu Oświaty należy organizowanie i pełnienie nadzoru nad realizacją zadań Gminy w zakresie oświaty i kadr, a w szczególności:

- a) przygotowanie projektów regulaminów, projektów uchwał dotyczących przekształcania bądź likwidowania jednostek oświatowych oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- b) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
- c) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- d) przygotowywanie do zaopiniowania arkuszy organizacyjnych szkół, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
- e) tworzenie zasad przeprowadzania konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
- f) przygotowywanie materiałów do oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- g) opracowywanie kryteriów w zakresie wynagradzania dyrektorów szkół i przedstawianie ich do zatwierdzenia,
- h) koordynowanie działalności oświatowo – wychowawczej na terenie Gminy,
- i) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) udzielanie pomocy dyrektorom gminnych jednostek oświatowych w zakresie stosowania aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania oświaty,
- k) sporządzanie materiałów analitycznych dotyczących organizacji placówek na każdy rok szkolny

i przedkładanie wniosków z analizy Burmistrzowi,

- l) organizowanie dowozu uczniów do szkół oraz rozliczanie kosztów materialnych dowozów,
- ł) organizacja działania systemu informacji oświatowej (SIO),
- m) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- n) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kształcenia młodocianych.

2. Prowadzenie spraw związanych ze wspólną obsługą finansową oświaty w Gminie:

- a) przygotowywanie rocznych planów budżetowych jednostek oświatowych,
- b) obsługa finansowo – księgowo inwestycji realizowanych z budżetów jednostek oświatowych,
- c) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej składników majątkowych w Urzędzie oraz prowadzenie nadzoru nad księgowością materiałową szkół,
- d) prowadzenie spraw płacowych pracowników oświaty,
- e) prowadzenie obsługi księgowej placówek oświatowych: szkół podstawowych i szkoły ponadpodstawowej,
- f) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie w formie elektronicznej dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- g) obsługa konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- h) rozliczanie dotacji dla przedszkoli niepublicznych.

3. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół podstawowych i szkoły ponadpodstawowej,

a w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- c) zapewnianie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych,
- d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.