

Do zadań i kompetencji Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych należy w szczególności :

1) w zakresie oświaty, zdrowia i opieki społecznej oraz żłobków:

- a) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół, przedszkoli i żłobków oraz bieżącej współpracy z placówkami oświatowymi i żłobkami;
- b) współdziałanie z dyrektorami szkół, przedszkoli, żłobków, w zakresie realizacji zadań;
- c) sprawowania bieżącej kontroli nad działalnością szkół, przedszkoli i żłobków,
- d) opiniowania projektów organizacyjnych i przedkładanie Burmistrzowi Miasta do zatwierdzenia;
- e) prowadzenia akt osobowych dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobków oraz prowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola oraz nabór na dyrektora żłobka;
- f) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego- nauczyciel mianowany;
- g) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- h) nadzoru i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- i) koordynowania spraw dotyczących kształcenia dzieci i młodzieży z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- j) wydawania decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- k) prowadzenia i koordynacji Systemu Informacji Oświatowej, weryfikacja danych;
- l) realizacja rządowych programów : wyprawka szkolna, wyposażenie szkół w podręczniki i materiały edukacyjne;
- m) przyznawania i rozliczania stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i osiągnięcia artystyczne;
- n) rozliczania subwencji oświatowej na jednostki oświatowe, łącznie z kształceniem specjalnym;
- o) występowania do MEN o dofinansowanie w ramach rezerwy z części oświatowej subwencji ogólnej;
- p) dokonywania oceny pracy dyrektorów;
- q) analizy comiesięcznej sprawozdawczości budżetowej pod kątem zgodności z zatwierdzonym planem finansowym oraz harmonogramem realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- r) sporządzania comiesięcznych wniosków do Wydziału Finansowo - Budżetowego o przekazanie na konta placówek oświatowych środków finansowych, niezbędnych do realizacji ich zadań;
- s) przekazywania i rozliczania dotacji dla publicznych przedszkoli i szkół oraz niepublicznych przedszkoli, żłobków zgodnie z zasadami i trybem określonym w przepisach prawa,
- t) sporządzania zbiorczego rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych z zakresu edukacji publicznej, żłobków wraz z opisem,
- u) analizy i rozliczania średnich wynagrodzeń nauczycieli w danym roku,
- v) obsługi projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań Wydziału,
- w) nadzorowania oraz monitorowania miejskich konkursów przedmiotowych oraz innych w przedszkolach, szkołach,
- x) monitorowania wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
- y) prowadzenia spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych,
- z) analizowania sprawności zarządzania placówką przez dyrektora,
- aa) dokonywania podziału środków finansowych na doskonalenie nauczycieli i prowadzenie spraw administracyjnych związanych z dofinansowaniem,
- ab) przygotowywania propozycji uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w zakresie edukacji, spraw społecznych, służby zdrowia,
- ac) przygotowywania propozycji wniosków o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów,
- ad) współpracy ze związkami zawodowymi w sprawach oświatowych,
- ae) przygotowywania projektów sieci szkół i przedszkoli,

- af) prowadzenia spraw kadrowych związanych z dopełnieniem , uzupełnieniem etatu, przeniesieniem nauczyciela do innej placówki,
 - ag) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych pracowników oświaty –RP – 7 oraz świadectw pracy,
 - ah) ewaluacji Strategii Rozwoju Oświaty pod kątem zaspokajania potrzeb edukacyjnych w mieście,
 - ai) planowania środków finansowych na pomoc zdrowotną nauczycieli i obsługa administracyjna wypłaty,
 - aj) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi jednostkami funkcjonującymi w zakresie oświaty,
 - ak) rozliczanie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników,
 - al) rozliczanie i nadzór nad realizacją zadania pn. dotacja przedszkolna,
 - am) nadzór nad realizacją półkolonii organizowanych przez szkoły oraz sporządzanie umów zleceń,
 - an) organizacja imprez okolicznościowych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych np. Dzień Edukacji,
- 2) nadzór i koordynacja zadań prowadzonych przez Biuro Centrum Usług Wspólnych,
 - 3) sprawowanie bieżącej kontroli oraz współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Zdrowia oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 4) prowadzenia rejestru i przygotowywania dokumentów dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej, w tym:
 - a) zatwierdzenia statutu zakładu opieki zdrowotnej uchwalonego przez radę społeczną, bądź dokonywania zmian w statucie,
 - b) określania przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażania zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
 - c) przygotowanie projektów uchwał dotyczących powoływania (odwoływania) rady społecznej działającej przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
 - d) rozpatrywania odwołań kierownika/dyrektora zakładu opieki zdrowotnej od uchwał rady społecznej,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej zakładu lub o jego likwidacji,
 - f) współdziałanie i nadzór nad działalnością publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - g) nadzorowanie gospodarki finansowej zakładu opieki zdrowotnej,
 - h) wgląd do danych gromadzonych w rejestrach usług medycznych,
 - i) prowadzenie dokumentacji w zakresie profilaktyki i oświaty zdrowotnej,
 - j) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną,
 - 5) przygotowywanie programów edukacyjnych dotyczących stymulowania aktywności, samodzielności i odpowiedzialności wśród korzystających z opieki społecznej,
 - 6) opracowywanie analiz problemowych dotyczących sytuacji demograficznej w zakresie zmian sieci placówek opiekuńczych w Gminie,
 - 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo- wychowawczych i przygotowywanie projektów zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - 8) dostosowywanie struktur organizacyjnych oraz standaryzacja usług świadczonych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w świetle obowiązujących przepisów prawa,
 - 9) współdziałanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 10) rozwijanie działań zapobiegających patologii społecznej (imprezy, szkolenia oraz konkursy),
 - 11) tworzenie warunków do rozwoju specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym, wspierających rozwój psychofizyczny dzieci - organizacja środowiskowych domów samopomocy,
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.