

**Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki
nr KN. 0152- 54/03
z dnia 28 sierpnia 2003r.**

W sprawie : **zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001r. z późn. zmianami./

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Łomianki poprzez:

1. utworzenie Wydziału Edukacji - któremu nadaję skrót WE,
2. utworzenie Referatu Kadr Oświaty – któremu nadaję skrót

§ 2

Wydziałem Edukacji kieruje Naczelnik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki.

§ 3

1. Naczelnikowi Wydziału Edukacji podlegają:

- 1) Referat Oświaty,
- 2) Referat Kultury, Sportu i Turystyki,
- 3) Referat Kadr Oświaty,
- 4) Referat Kadr Oświaty.

§ 4

Zakres działania Naczelnika określony zostanie w odrębnym zakresie czynności.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Łucjan Sokołowski

rada pracy
Tadeusz Dabczyński

Referat Kadr Oświaty

1. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie gminy.
2. Prowadzenie spraw osobowych i akt dyrektorów jednostek organizacyjnych podporządkowanych Burmistrzowi.
3. Prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich placówek oświatowo-wychowawczych gminy.
4. Sporządzanie wymaganych odpowiednimi przepisami dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników oraz rozwiązywaniem stosunku pracy, urlopowaniem itp.
5. Dokonywanie w odpowiednich terminach przeszeregowień, przegrupowań w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy i wykonanie wszystkich niezbędnych czynności z tym związanych.
7. Sporządzanie i wysyłanie sprawozdań dotyczących spraw osobowych pracowników oświaty (m.in. do Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu, Głównego Urzędu Statystycznego).
8. Prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych, współpraca z ZUS. Coroczne informacje o zatrudnieniu i dochodach emerytów zatrudnionych w placówkach oświatowych.
9. Prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników oświaty, wystawianie świadectw pracy, legitymacji /w tym legitymacji ubezpieczeniowych/.
10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy, absencji chorobowych itp.
11. Sporządzanie protokołów i dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do pracy i z pracy do domu oraz kierowanie ich do ZUS.
12. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników i dokumentacji w tym zakresie.
13. Sporządzanie aktów nadania stopnia nauczyciela kontraktowego i mianowanego.
14. Prowadzenie rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
15. Prowadzenie rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
16. Współpraca z Referatem Księgowości Rozliczeń Oświaty, terminowe i bieżące informacje dotyczące zmian płacowych, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych (poprzez przygotowanie poleceń pisemnych). Prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących