

**Zarządzenie Nr 11/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 26 stycznia 2012 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Oświaty i Sportu
Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim**

Na podstawie § 16 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr III/35/10 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 grudnia 2010 r. zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Oświaty i Sportu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Wydział Oświaty i Sportu, zwany dalej Wydziałem, realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej Regulaminem, Wydział wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Wydział Oświaty i Sportu oznaczony jest symbolem ZO w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.
4. Wydział podporządkowany jest Członkowi Zarządu Powiatu.
5. Wydziałem kieruje dyrektor.

§ 2. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Wydziału,
- 2) zadania Wydziału,
- 3) zadania i kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników Wydziału.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Oświaty i Sportu,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Oświaty i Sportu,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 4. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor – ZO.1,
- 2) stanowisko ds. organizacji i nadzoru nad placówkami – ZO.2,
- 3) stanowisko ds. budżetowych - ZO.3,
- 4) stanowisko ds. szkół i placówek niepublicznych oraz kierowania dzieci do ośrodków o charakterze resocjalizacyjnym i placówek oświatowo – wychowawczych – ZO.4,
- 5) stanowisko ds. kadrowych i prawa oświatowego – ZO.5,

Rozdział 3

Ogólne zadania Wydziału

§ 5. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) z zakresu ustawy o systemie oświaty:
 - a) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - b) kontrola wykonywania zadań przez dyrektorów w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących BHP pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz innej korespondencji nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami oraz rodziców i uczniów,
 - d) ustalanie liczby oddziałów klas pierwszych oraz liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Stargardzki,
 - e) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek przed zatwierdzeniem przez Starostę Stargardzkiego,
 - f) współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty,
 - g) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
 - h) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
 - i) analiza planu sieci szkół ponadgimnazjalnych oraz opracowywanie propozycji zmian wynikających ze stopnia wykorzystania obiektów szkolnych,
 - j) prowadzenie ewidencji szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne oraz szkół i placówek niepublicznych,
 - k) ustalanie stawek dotacji dla szkół niepublicznych funkcjonujących na terenie Powiatu Stargardzkiego oraz kontrolowanie zgodności danych będących podstawą naliczenia wysokości dotacji i sposobu jej wykorzystania,
 - l) kierowanie dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo – wychowawczych i ośrodków o charakterze resocjalizacyjnym,
 - m) tworzenie planu i koordynacja zajęć pozalekcyjnych w ramach programu współdziałania szkoły z rodziną i środowiskiem,
- 2) z zakresu ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela:
 - a) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty i Starosty Stargardzkiego oraz odznaczeniami dla dyrektorów szkół i placówek,

- 3) z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
 - b) nadzór nad przygotowaniem merytorycznej części zamówienia publicznego dotyczącego inwestycji oświatowych,
 - c) nadzór nad realizacją inwestycji przez podległe jednostki,
 - d) współpraca z Wydziałem Planowania i Rozwoju w zakresie przyjmowania i analizowania jednostkowych planów budżetowych i wniosków o zmiany w budżecie jednostek organizacyjnych podległych Wydziałowi,
 - e) opracowywanie i prawidłowa realizacja budżetu będącego w dyspozycji Wydziału,
 - f) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronnych zgodnie z „Powiatowym planem reagowania kryzysowego”, „Planem operacyjnego funkcjonowania Powiatu Stargardzkiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny” oraz „Kartami realizacji zadań operacyjnych”,
 - g) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych przez jednostki
 - h) opracowywanie wraz z Wydziałem Kultury i Promocji Powiatu pakietu przedsięwzięć oświatowych, kulturalnych, sportowych i turystycznych współorganizowanych i wspieranych przez Powiat,
 - i) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań własnych Powiatu prowadzonych przez gminy.
- 4) z zakresu ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie:
- a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej działających na terenie Powiatu,
 - b) organizacja międzyszkolnych rozgrywek sportowych na szczeblu Powiatu,
 - c) inspirowanie młodzieżowej działalności sportowej o charakterze ponadgminnym,
 - d) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność sportową.

Rozdział 4

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 6. 1. Do obowiązków dyrektora ZO.1 należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez zwierzchnika służbowego, a w szczególności:
- a) określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
 - b) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań Wydziału,
 - c) kontrola przestrzegania przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - e) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
 - f) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności Wydziału oraz zasad BHP,
 - g) reprezentowanie Wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych Powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz w zakresie ustalonym przez Starostę - wobec osób i instytucji zewnętrznych,

- h) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania Wydziałem zleconych przez Starostę,
- 2) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar dyscyplinarnych dla pracowników Wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
 - 3) określenie rocznych planów budżetowych pracy Wydziału i przedkładanie ich do akceptacji Członkowi Zarządu Powiatu,
 - 4) nadzór- jako dysponent środków nad prawidłową realizacją budżetu wydziału,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu powiatu,
 - 6) opracowanie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału,
 - 7) przydzielenie pracownikom Wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
 - 9) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 10) dokonywanie okresowej oceny pracowników wydziału,
 - 11) składanie wniosków Zarządowi Powiatu w zakresie zmian organizacyjnych podległych placówek,
 - 12) współudział w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów podległych placówek,
 - 13) przedkładanie Zarządowi Powiatu wniosków personalnych i dyscyplinarnych w stosunku do dyrektorów podległych placówek i pracowników Wydziału,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z nagrodami MEN, Kuratora Oświaty i Starosty Stargardzkiego oraz odznaczaniem dyrektorów szkół i placówek,
 - 15) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
 - 16) opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - 18) prowadzenie ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych i klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej działających na terenie Powiatu Stargardzkiego,
 - 19) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność sportową,
 - 20) organizacja międzyszkolnych rozrywek sportowych na szczeblu Powiatu,
 - 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji,
 - 22) wykonywanie innych zadań określonych przez Członka Zarządu Powiatu, będących w zakresie działania wydziału.

2. Obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. organizacji i nadzoru nad placówkami - ZO.2.

§ 7. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacji i nadzoru nad placówkami - ZO.2.

- 1) opiniowanie arkuszy organizacyjnych podległych szkół i placówek oświatowo – wychowawczych.
- 2) analiza realizacji arkuszy organizacyjnych podległych jednostek w powiązaniu z planami finansowymi,
- 3) opracowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 4) kontrolowanie realizacji zadań powiatu w stosunku do podległych placówek oświatowych,
- 5) współpraca z Wydziałem Edukacji i Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim oraz odpowiednimi stanowiskami

w pozostałych gminach Powiatu w zakresie zadań powiatu zleconych do prowadzenia gminom lub Powiatowi przez gminy.

- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru organizacyjnego i systemu dotowania szkół niepublicznych o statusie szkół publicznych,
- 7) koordynowanie zajęć pozalekcyjnych,
- 8) opracowywanie danych i sprawozdań statystycznych,
- 9) przedkładanie propozycji do planów inwestycji- rocznych i wieloletnich,
- 10) nadzór nad przygotowaniem merytorycznej części zamówienia publicznego dotyczącego inwestycji oświatowych,
- 11) nadzór nad opracowaniem przez jednostki oświatowe projektów umów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
- 12) prowadzenie nadzoru nad sprawami związanymi z realizacją inwestycji w zakresie:
 - a) przygotowania budowy,
 - b) rozliczania i odbioru robót,
- 13) monitorowanie procesu inwestycyjnego i wyprzedzające informowanie o ewentualnych zagrożeniach odnośnie terminów, realizacji harmonogramów lub jakości robót i ich przyczynach,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości, w zakresie finansowym i rzeczowym, dotyczącej realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 15) przygotowywanie informacji na potrzeby radnych Rady Powiatu,
- 16) wykonywanie innych czynności mających charakter doraźny zleconych przez dyrektora.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacji i nadzoru nad placówkami w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. kadrowych i prawa oświatowego – ZO.5.

§ 8. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. budżetowych – ZO.3 należy:

- 1) opiniowanie wniosków z podległych jednostek dotyczących zmiany budżetu,
- 2) opiniowanie planów jednostkowych wydatków podległych jednostek,
- 3) opracowywanie i nadzór nad realizacją budżetu będącego w dyspozycji wydziału,
- 4) obliczanie wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli wg stopni awansu zawodowego zgodnie z art. 30 a Karta Nauczyciela,
- 5) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 6) rozliczanie dotacji udzielonej podmiotom zewnętrznym,
- 7) określanie wysokości stawek dotacji należnych szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych,
- 8) kontrolowanie sposobów wydatkowania przez szkoły niepubliczne otrzymanych dotacji,
- 9) angażowanie środków w systemie „Rejestr zaangażowania”,
- 10) nadzór nad bieżącym rozliczaniem wydatków inwestycyjnych realizowanych przez podległe jednostki, w tym sporządzonymi sprawozdaniami, harmonogramami i informacjami finansowymi,
- 11) informowanie jednostek organizacyjnych Powiatu i komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego o możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań własnych Powiatu,
- 12) ocena projektów wniosków aplikacyjnych o środki ze źródeł zewnętrznych sporządzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu pod względem ich zgodności z przepisami dotyczącymi samorządu powiatowego, finansów publicznych, prawa pracy, zamówień publicznych itp.,

- 13) analiza i ocena projektów umów o dofinansowanie zadań własnych Powiatu środkami ze źródeł zewnętrznych pod kątem ich zgodności z przepisami dotyczącymi samorządu powiatowego, finansów publicznych, dyscypliny finansów publicznych, prawa pracy, zamówień publicznych itp.,
- 14) w odniesieniu do projektów i programów realizowanych w ramach budżetu Powiatu żądanie od jednostek organizacyjnych Powiatu sprawozdań o stopniu realizacji programu lub projektu i ewentualnych zagrożeniach dotyczących jego realizacji,
- 15) żądanie od projektodawców wniosków aplikacyjnych o środki ze źródeł zewnętrznych wyczerpujących uzasadnień, popartych wyliczeniami, do każdego zadania programu bądź projektu,
- 16) żądanie od projektodawców wniosków aplikacyjnych o środki ze źródeł zewnętrznych szczegółowego opisu metodologii wyliczenia kosztów pośrednich,
- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z programami i projektami finansowymi bądź współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych,
- 18) wykonywanie innych czynności mających charakter doraźny zaleconych przez dyrektora.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. budżetowych w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. organizacji i nadzoru nad placówkami – ZO.4.

§ 9. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. szkół i placówek niepublicznych oraz kierowania dzieci do placówek oświatowo – wychowawczych i ośrodków o charakterze resocjalizacyjnym – ZO.4 należy:

- 1) prowadzenie ewidencji szkół publicznych i niepublicznych oraz jej uaktualnianie,
- 2) dokonywanie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych na wniosek osób prawnych lub fizycznych,
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowo- wychowawczych,
- 4) kierowanie dzieci z terenu Powiatu do placówek oświatowo- wychowawczych o ośrodków o charakterze resocjalizacyjnym,
- 5) współpraca w przygotowaniu:
 - a) arkuszy organizacyjnych podległych placówek,
 - b) projektów aktów prawnych pod obrady Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - c) wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - d) sporządzenie sprawozdań, analiz i informacji,
 - e) informacji na potrzeby Zarządu i Rady Powiatu,
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału,
- 7) wykonywanie innych czynności mających charakter doraźny zleconych przez dyrektora.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. szkół i placówek niepublicznych oraz kierowania dzieci do placówek oświatowo - wychowawczych i ośrodków o charakterze resocjalizacyjnym w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. budżetowych – ZO.3

§ 10. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych i prawa oświatowego – ZO.5 należy:

- 1) koordynowanie prac w zakresie aktualizowania wiedzy z prawa oświatowego i nadzór nad jego przestrzeganiem w oświacie,
- 2) posiadanie aktualnego wykazu obowiązujących aktów prawnych dotyczących oświaty i sportu,
- 3) udzielanie informacji w zakresie interpretacji obowiązujących aktów prawnych pracownikom podległych jednostek,
- 4) przygotowanie schematów kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych dotyczących wykonywania zadań przez dyrektorów w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
- 5) kontrolowanie podległych jednostek organizacyjnych w zakresie wymienionym w punkcie 4),
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych pod obrady Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 7) uaktualnienie planu sieci szkół ponadgimnazjalnych,
- 8) wykonywanie innych czynności mających charakter doraźny zleconych przez dyrektora.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych i prawa oświatowego w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. organizacji nadzoru nad placówkami – ZO.2.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 11. 1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom Wydziału.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.
3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują w sposób określony w ust. 2 dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.
4. W sprawach nieuregulowanych w ustępach 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
5. Dyrektor podpisuje:
 - 1) decyzje administracyjne, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
 - 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy Wydziału nie objęte niniejszym regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy Wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.
3. Strukturę organizacyjną Wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Zasady zastępstw pracowników Wydziału określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

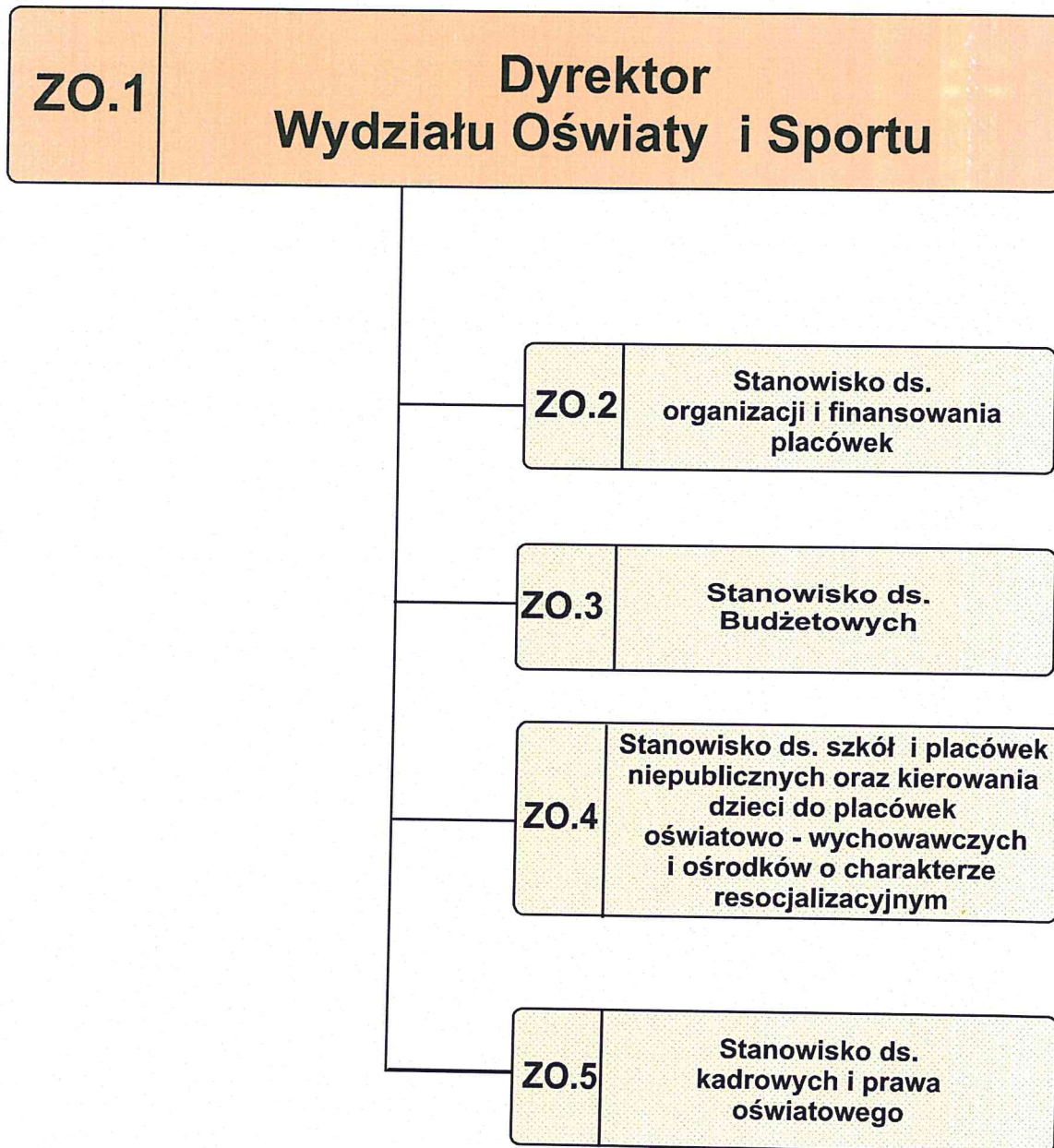
§ 13. Traci moc zarządzenie nr 20/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 31.01 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Oświaty i Sportu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2012 r.

STAROSTA

Waldemar Gil

Schemat organizacyjny Wydziału Oświaty i Sportu



STAROSTA
Waldemar Gil

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 11/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 26 stycznia 2012 r.

ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

1. Dyrektora ZO.1 zastępuje pracownik ZO.2
2. Pracownicy ZO.2 i ZO.5 zastępują się wzajemnie.
3. Pracownicy ZO.3 i ZO.4 zastępują się wzajemnie.

W razie konieczności powyższe zasady zastępstw mogą ulegać zmianie na podstawie upoważnienia Dyrektora Wydziału.


STAROSTA
Waldemar Gil