

**Zarządzenie Nr 29/13  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 1 lutego 2013 r.**

**w sprawie 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 XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r. zatwierdzam 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 Oświaty i Sportu wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział Oświaty i Sportu oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem - **ZO**.

4. Wydział podporządkowany jest Członkowi Zarządu Powiatu.

5. Wydziałem kieruje dyrektor.

§ 2. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną wydziału,
- 2) zadania wydziału,
- 3) zadania, 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 pracy, 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,

- 6) stanowisko ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi – ZO.6.

### **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 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 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,
- 5) ***z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie:***
- a) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego Programu współpracy oraz innych stosownych aktów prawnych,
  - b) sporządzanie planu oraz sprawozdania z realizacji rocznego lub wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - c) współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego,
- 6) ***z zakresu ustawy prawo o stowarzyszeniach:***
- a) prowadzenie rejestru stowarzyszeń zwykłych na terenie Powiatu,
  - b) przygotowywanie opinii w sprawach wniosków o rejestrację stowarzyszeń w KRS, działających na terenie Powiatu,
  - c) przygotowywanie wniosków w sprawach żądania od władz stowarzyszeń – odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień,
  - d) przygotowywanie wniosków do sądu o:
    - nałożenie grzywny na stowarzyszenie – w razie niezastosowania się do żądań o których mowa w ppkt 6c),
    - udzielenie stowarzyszeniu upomnienia,
    - uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia,
    - rozwiązanie stowarzyszenia,
    - ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
- 7) ***z zakresu ustawy o fundacjach: przygotowania wniosków do sądu o:***
- a) stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, w tym ze statutem oraz celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
  - b) uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały – do czasu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach określonych w ustawach,
  - c) zawieszenie zarządu fundacji, a także żądanie dokonania zmiany zarządu fundacji w określonych przypadkach,
  - d) likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie.
- 8) ***Z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:***
- a) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań z zakresu właściwości Biura i nadzorowanych jednostek,
  - b) składanie informacji do Wydziału Planowania i Rozwoju o możliwości pozyskiwania środków na zadania programowe Powiatu.

## **Rozdział 4**

### **Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy**

§ 6. Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez wydział,
- 13) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku:
  - a) znajomość przepisów z zakresu ustawy o systemie oświaty,
  - b) znajomość przepisów z zakresu ustawy Karta Nauczyciela,
  - c) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym,
  - d) znajomość przepisów z zakresu ustawy o sporcie,
  - e) znajomość przepisów z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
  - f) znajomość przepisów z zakresu ustawy prawo o stowarzyszeniach,
  - g) znajomość przepisów ustawy o fundacjach.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników,

- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżąca znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego wydziału zadania z zakresu:

- 1) organizowania i koordynowania wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez zwierzchnika służbowego, a w szczególności:
  - a) określania bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
  - b) organizowania z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
  - c) kontroli przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - d) dbałości o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
  - e) informowania zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
  - f) reprezentowania 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,
  - g) wykonywania innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
- 2) określanie rocznych planów budżetowych pracy wydziału i przedkładanie ich do akceptacji Członkowi Zarządu Powiatu,
- 3) nadzór - jako dysponent środków nad prawidłową realizacją budżetu wydziału,
- 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu powiatu,
- 5) opracowania projektu Regulaminu Wewnętrznego wydziału,
- 6) inicjowania i prowadzenia działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
- 7) dbałości o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) składania wniosków Zarządowi Powiatu w zakresie zmian organizacyjnych podległych placówek,
- 9) współudziału w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów podległych placówek,
- 10) przedkładania Zarządowi Powiatu wniosków personalnych i dyscyplinarnych w stosunku do dyrektorów podległych placówek i pracowników wydziału,
- 11) prowadzenia spraw związanych z nagrodami MEN, Kuratora Oświaty i Starosty Stargardzkiego oraz odznaczaniem dyrektorów szkół i placówek,
- 12) współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
- 13) opracowywania projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli,

- 14) prowadzenia spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 15) organizacji międzyszkolnych rozrywek sportowych na szczeblu Powiatu,
- 16) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji,

4. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

5. Obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. organizacji i nadzoru nad placówkami - ZO.2 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. szkół i placówek niepublicznych oraz kierowania dzieci do placówek oświatowo – wychowawczych i ośrodków o charakterze resocjalizacyjnym – ZO.4.

**§ 10.** 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 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 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. budżetowych – ZO.3.

§ 11. 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 opisanie 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 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. organizacji i nadzoru nad placówkami – ZO.2.

§ 12. 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 do 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 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. organizacji i nadzoru nad placówkami – ZO.2.

**§ 13. 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 a pod jego nieobecność dyrektor wydziału – ZO.1.

**§ 14. 1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi – ZO-6 należy:

- 1) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego Programu współpracy oraz innych stosownych aktów prawnych,
- 2) sporządzanie planu oraz sprawozdania z realizacji rocznego lub wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,



- 3) współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego,
  - 4) prowadzenie ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych i klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej działających na terenie Powiatu Stargardzkiego,
  - 5) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność sportową,
  - 6) prowadzenie rejestru stowarzyszeń zwykłych na terenie Powiatu,
  - 7) przygotowywanie opinii w sprawach wniosków o rejestrację stowarzyszeń w KRS, działających na terenie Powiatu,
  - 8) przygotowywanie wniosków w sprawach żądania od władz stowarzyszeń – odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień,
  - 9) przygotowywanie wniosków do sądu o:
    - a) nałożenie grzywny na stowarzyszenie – w razie niezastosowania się do żądań o których mowa w ppkt 6c),
    - b) udzieleni stowarzyszeniu upomnienia,
    - c) uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia,
    - d) rozwiązanie stowarzyszenia,
    - e) ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia.
  - 10) stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, w tym ze statutem oraz celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
  - 11) uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały – do czasu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach określonych w ustawach,
  - 12) zawieszenie zarządu fundacji, a także żądanie dokonania zmiany zarządu fundacji w określonych przypadkach,
  - 13) likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie.
2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. szkół i placówek niepublicznych oraz kierowania dzieci do ośrodków o charakterze resocjalizacyjnym i placówek oświatowo – wychowawczych – ZO.4 a pod jego nieobecność dyrektor wydziału – ZO.1.

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania**

- § 15.** 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) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na postawie imiennego upoważnienia,
    - 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

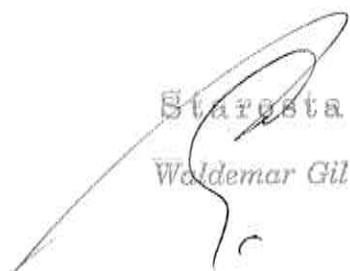
§ 16. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

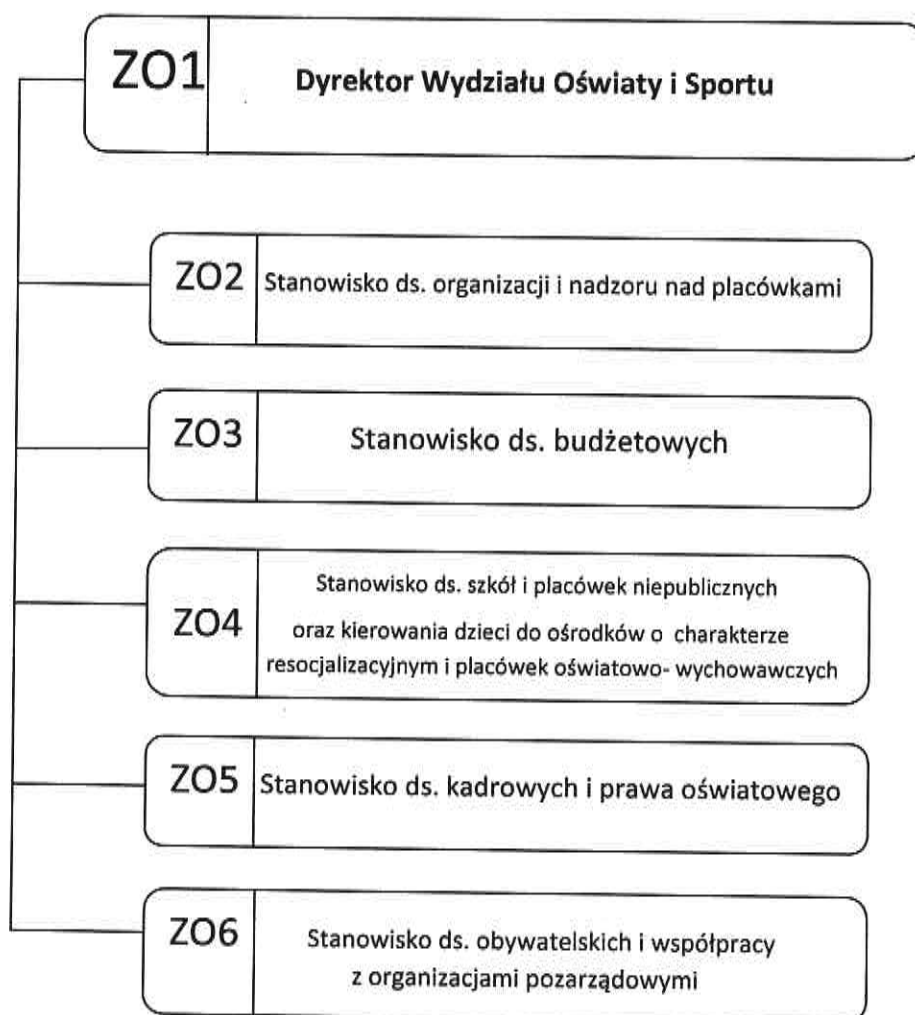
2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 11/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 26.01.2012 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Oświaty i Sportu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Starosta  
Waldemar Gil



Starosta  
Waldemar Gil