

Zarządzenie Nr 178/23
Starosty Stargardzkiego
z dnia 21 grudnia 2023 r.

w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Stargardzie

Na podstawie § 16 ust. 1 uchwały nr 2348/22 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 27 września 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego zmienionej uchwałą nr 2573/23 z dnia 19 stycznia 2023 r. zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wydział wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem - **TO**.

4. Wydział podporządkowany jest Staroście Stargardzkiemu - **ST**.

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, Kultury i Sportu,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Oświaty, Kultury 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 – TO.1,

- 2) zastępca dyrektora – TO.2,
- 3) stanowisko ds. Systemu Informacji Oświatowej i ewidencji szkół i placówek oświatowych – TO.3,
- 4) stanowisko ds. organizacji i nadzoru nad placówkami – TO.4,
- 5) stanowisko ds. kadrowych i prawa oświatowego – TO.5,

Rozdział 3

Ogólne zadania wydziału

§ 5. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) z zakresu ustawy *Prawo oświatowe*:

- 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 sieci szkół prowadzonych na terenie Powiatu Stargardzkiego,
- e) ustalanie liczby oddziałów klas pierwszych oraz liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez Powiat Stargardzki przed zatwierdzeniem przez Zarząd Powiatu,
- f) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek przed zatwierdzeniem przez Starostę,
- g) współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty,
- h) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
- i) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- j) analiza planu sieci szkół ponadpodstawowych oraz opracowywanie propozycji zmian wynikających ze stopnia wykorzystania obiektów szkolnych,
- k) prowadzenie ewidencji szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne oraz szkół i placówek niepublicznych,
- l) kierowanie dzieci i młodzieży do placówek oświatowo – wychowawczych i ośrodków o charakterze resocjalizacyjnym,

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 oraz odznaczeniami dla dyrektorów szkół i placówek,
- c) przygotowywanie propozycji wysokości niektórych składników wynagrodzenia nauczycieli (dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia funkcji wychowawcy klasy, dodatek funkcyjny dyrektora, dodatek motywacyjny, dodatek za warunki pracy),
- d) przygotowywanie propozycji dotyczących ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli,

- e) coroczne ustalanie wysokości osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy,
- 3) z zakresu ustawy o finansowaniu zadań oświatowych:**
- a) przygotowywanie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne lub fizyczne,
 - b) ustalanie propozycji stawek dotacji dla szkół niepublicznych funkcjonujących na terenie Powiatu Stargardzkiego oraz kontrolowanie zgodności danych będących podstawą naliczenia wysokości dotacji i sposobu jej wykorzystania,
- 4) 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) inspirowanie działalności kulturalnej i turystycznej o charakterze ponadgminnym,
 - d) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność kulturalną i turystyczną,
 - e) organizacja i nadzór działalności wystawienniczej w budynku Starostwa Powiatowego,
 - f) współpraca w zakresie przyjmowania i analizowania jednostkowych planów budżetowych i wniosków o zmiany w budżecie jednostek organizacyjnych Powiatu podległych wydziałowi,
 - g) opracowywanie i prawidłowa realizacja budżetu będącego w dyspozycji wydziału,
 - h) 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”,
 - i) współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych przez jednostki,
 - j) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań własnych Powiatu prowadzonych przez gminy,
- 5) z zakresu ustawy o sporcie:**
- a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych nie prowadzących 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,
- 6) z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami:**
- a) ochrona zabytków i opieka nad zabytkami,
 - b) opracowywanie, aktualizacja, monitoring i wdrażanie Powiatowego Programu Opieki nad Zabytkami,
 - c) pozyskiwanie środków finansowych na konserwację zabytków i poprawę ich bezpieczeństwa,
 - d) promocji zabytków jako atrakcji turystycznych powiatu,

- 7) z zakresu ustawy o bibliotekach - nadzór nad działalnością powiatowej biblioteki publicznej,
- 8) z zakresu ustawy prawo o stowarzyszeniach:
 - a) przygotowywanie opinii w sprawach wniosków o rejestrację stowarzyszeń kultury fizycznej, działających na terenie Powiatu, w KRS,
 - b) prowadzenie nadzoru nad działalnością klubów sportowych,
- 9) z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju - 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.

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) powstrzymywanie 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 Prawo Oświatowe,
 - 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 ochronie zabytków i opieki nad zabytkami,
 - f) znajomość przepisów z zakresu ustawy o bibliotekach,
 - g) znajomość przepisów z zakresu ustawy prawo o stowarzyszeniach.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa ustawa o pracownikach samorządowych, 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 powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego 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 zleconych przez Starostę,
- 2) określania rocznych planów budżetowych pracy wydziału i przedkładanie ich do akceptacji Staroście,
 - 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 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) prowadzenie ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych i klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej działających na terenie Powiatu Stargardzkiego
 - 17) przygotowywanie opinii dla KRS w sprawach wniosków o rejestrację stowarzyszeń sportowych, działających na terenie Powiatu
 - 18) przygotowywanie wniosków w sprawach żądania od władz stowarzyszeń sportowych – odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień, prowadzenie kontroli w klubach sportowych pod kątem prania pieniędzy
 - 19) 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.

5. Obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik na stanowisku zastępcy dyrektora – TO.2 a pod jego nieobecność pracownik ds. Systemu Informacji Oświatowej i ewidencji szkół i placówek oświatowych – TO.3.

§ 10. 1. Do obowiązków zastępcy dyrektora – TO.2 należy:

- 1) wykonywanie zadań należących do dyrektora określonych w § 9 regulaminu w czasie nieobecności dyrektora w pracy,
- 2) obliczanie wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli wg stopni awansu zawodowego zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 3) opiniowanie wniosków z podległych jednostek dotyczących zmiany budżetu,
- 4) opracowywanie i nadzór nad realizacją budżetu będącego w dyspozycji wydziału,

- 5) angażowanie środków w systemie „Rejestr zaangażowania”,
- 6) informowanie jednostek organizacyjnych Powiatu i komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego o możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań własnych Powiatu,
- 7) 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,
- 8) żądanie od projektodawców wniosków aplikacyjnych o środki ze źródeł zewnętrznych wyczerpujących uzasadnień, popartych wyliczeniami, do każdego zadania programu bądź projektu,
- 9) żądanie od projektodawców wniosków aplikacyjnych o środki ze źródeł zewnętrznych szczegółowego opisanie metodologii wyliczenia kosztów pośrednich,
- 10) kierowanie dzieci z terenu Powiatu do placówek oświatowo – wychowawczych
- 11) nadzór nad działalnością powiatowej biblioteki publicznej,
- 12) opracowanie założeń do Powiatowego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 13) nadzór nad przygotowaniem i realizacją uroczystości oraz imprez oświatowych organizowanych i współorganizowanych przez Powiat; (DEN, rozpoczęcie roku szkolnego)
- 14) opracowywanie planu działalności wystawienniczej w budynku Starostwa Powiatowego,
- 15) opracowywanie na dany rok budżetowy pakietu przedsięwzięć kulturalnych, sportowych, turystycznych oraz ekologicznych, współorganizowanych lub wspieranych przez Powiat,
- 16) koordynowanie działalności proekologicznej oraz pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na ten cel,
- 17) współdziałanie w zakresie kultury i turystyki z komórkami organizacyjnymi Starostwa, organami administracji rządowej i samorządowej, związkami, zrzeszeniami, stowarzyszeniami, uczelniami, środowiskiem gospodarczym, instytucjami kultury, sztuki, rekreacji i sportu,
- 18) współpraca z Wydziałem Edukacji i Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Stargardzie oraz odpowiednimi stanowiskami w pozostałych gminach Powiatu w zakresie zadań powiatu zleconych do prowadzenia gminom lub Powiatowi przez gminy,
- 19) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności zastępcy dyrektora – TO.2 jego obowiązki wykonuje pracownik ds. Systemu Informacji Oświatowej i ewidencji szkół i placówek niepublicznych – TO.3, pod jego nieobecność Dyrektor – TO.1.

§ 11. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Systemu Informacji Oświatowej, ewidencji szkół i placówek niepublicznych – TO.3 należy:

- 1) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 2) prowadzenie kontroli i nadzoru nad danymi wpisywanymi przez szkoły i placówki oświatowe; weryfikacja danych,
- 3) koordynowanie i realizacja projektów ogłaszanych w Systemie Informacji Oświatowej i w Kuratorium Oświaty,

- 4) prowadzenie ewidencji szkół publicznych i niepublicznych oraz jej aktualizacja,
- 5) dokonywanie wpisu ora zmian do ewidencji szkół i placówek niepublicznych na wniospek osób prawnych lub fizycznych,
- 6) rozliczanie dotacji oświatowych udzielonych podmiotom zewnętrznym,
- 7) prowadzenie obsługi kancelaryjnej wydziału,
- 8) wykonywanie innych czynności mających charakter doraźny zaleconych przez dyrektora.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Systemu Informacji Oświatowej, ewidencji szkół i placówek niepublicznych w czasie jego nieobecności wykonuje zastępca dyrektora – TO. 2 a pod jego nieobecność pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacji i nadzoru nad placówkami – TO.4.

§ 12. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacji i nadzoru nad placówkami – TO.4 należy:

- 1) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych podległych szkół i placówek oświatowo – wychowawczych,
- 2) analiza realizacji arkuszy organizacyjnych podległych jednostek w powiązaniu planami finansowymi,
- 3) kontrolowanie realizacji zadań powiatu w stosunku do podległych placówek oświatowych,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru organizacyjnego i systemu dotowania szkół niepublicznych o statusie szkół publicznych,
- 5) określanie wysokości stawek dotacji należnych szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych,
- 6) opracowywanie danych i sprawozdań statystycznych,
- 7) przedkładanie propozycji do planów inwestycji- rocznych i wieloletnich,
- 8) nadzór nad przygotowaniem merytorycznej części zamówienia publicznego dotyczącego inwestycji oświatowych,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości, w zakresie finansowym i rzeczowym, dotyczącej realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 10) przygotowywanie informacji na potrzeby radnych Rady Powiatu,
- 11) 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 –TO.5 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. Systemu Informacji Oświatowej, ewidencji szkół i placówek niepublicznych – TO.3.

§ 13. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych i prawa oświatowego – TO.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) przygotowywanie projektów oceny dyrektorów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora szkoły/placówki,
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 10) nadzór nad aktualizowaniem Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami oraz nad Regulaminem określającym wysokość i zasady wynagradzania nauczycieli oraz przyznawania im nagród,
- 11) uaktualnienie planu sieci szkół ponadpodstawowych,
- 12) 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 – TO.4 a pod jego nieobecność dyrektor wydziału – TO.1.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 14. 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 podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

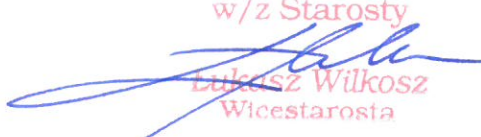
§ 15. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

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.

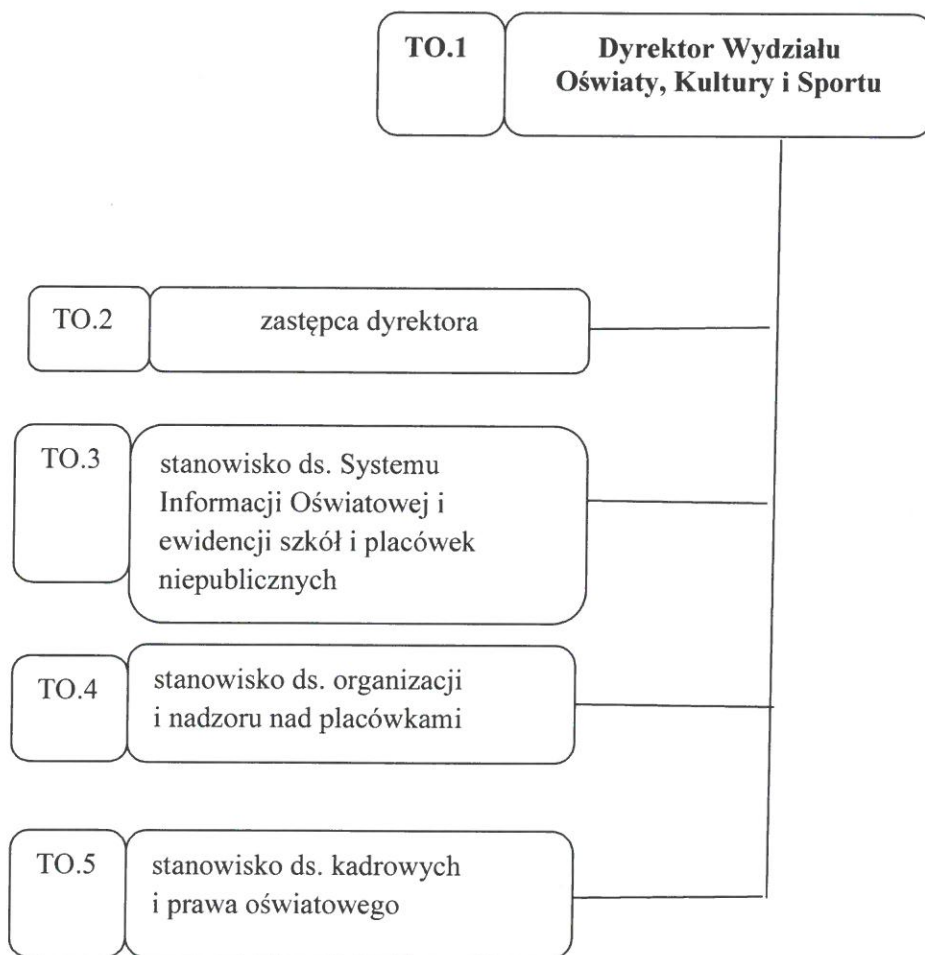
§ 16. Traci moc zarządzenie Nr 132/19 Starosty Stargardzkiego z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Oświaty i Sportu Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

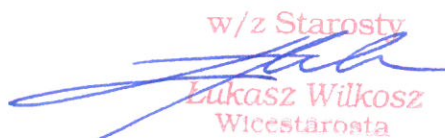
§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z Starosty

Lukasz Wilkosz
Wicestarosta

załącznik
do Zarządzenia Nr 178/23
Starosty Stargardzkiego
z dnia 21 grudnia 2023 r.

Schemat organizacyjny Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu



w/z Starosty

Lukasz Wilkosz
Wicestarosta