

**Zarządzenie Nr 34/2005
Starosty Powiatu Oleśnickiego
z dnia 30 grudnia 2005 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 17/2005 Starosty Powiatu Oleśnickiego z dnia 26 lipca 2005 r. w sprawie wewnętrznej organizacji Wydziałów Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 9 ust. 3 Załącznika nr 1 do uchwały nr XXIV/162//2005 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 08 lutego 2005r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się zarządzenie Nr 17/2005 Starosty Powiatu Oleśnickiego z dnia 26 lipca 2005 r. w sprawie wewnętrznej organizacji Wydziałów Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w ten sposób, że:

- 1) załącznik nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie zgodnie z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 4 do zarządzenia otrzymuje brzmienie zgodnie z treścią załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) załącznik nr 7 do zarządzenia otrzymuje brzmienie zgodnie z treścią załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) załącznik nr 8 do zarządzenia otrzymuje brzmienie zgodnie z treścią załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5) załącznik nr 9 do zarządzenia otrzymuje brzmienie zgodnie z treścią załącznika nr 5 do niniejszego zarządzenia;

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2006 r.


STAROSTA
Zbigniew Potyrała

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 34/2005

REGULAMIN WYDZIAŁU OŚWIATY KULTURY I SPORTU

Rozdział I
Struktura wewnętrzna Wydziału

§1

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu dzieli się na:

- 1) stanowisko ds. budżetu
- 2) stanowisko ds. szkół niepublicznych, szkół specjalnych i sportu
- 3) stanowisko ds. szkół publicznych, statystyki i kultury,
- 4) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

§2

Wydziałem kieruje Naczelnik, któremu podlegają:

- 1) stanowisko ds. budżetu
- 2) stanowisko ds. szkół niepublicznych, szkół specjalnych i sportu
- 3) stanowisko ds. szkół publicznych, statystyki i kultury
- 4) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

Rozdział II
Szczegółowy zakres działania wydziału

§3

Do zakresu działania wydziału należy:

1) Z zakresu oświaty

- a) Zakładanie, prowadzenie i likwidacja publicznych podstawowych i gimnazjalnych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym specjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, „placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych.
- b) Przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i publicznych szkół specjalnych zakładanych i prowadzonych przez powiat.
- c) Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych.
- d) Przygotowanie materiałów do oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych, propozycji wysokości dodatków funkcyjnych i motywacyjnych oraz nagród i wyróżnień w stosunku do dyrektorów podległych placówek oraz opiniowanie terminów urlopów realizowanych przez dyrektorów placówek nieferyjnych.
- e) Powoływanie rady oświatowej działającej przy radzie powiatu.
- f) Ustalanie składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania tej rady.
- g) Wydawanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
- h) Łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły (fakultatywnie).
- i) Wyłączanie z zespołów szkół różnych typów i placówek (fakultatywnie).
- j) Rozwiązywanie zespołu szkół lub placówek oraz nadanie szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów (fakultatywnie).
- k) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
- l) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
- m) Wydawanie decyzji dotyczących szkół niepublicznych, w tym o odmowie wpisu lub wykreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
- n) Nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych.
- o) Określanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, zasad udzielania i rozmiaru zniżek dla nauczycieli , którym powierzono stanowiska kierownicze oraz tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach.

- p) Przygotowanie regulaminów określających zasady przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, za godziny ponadwymiarowe, za godziny doraźnych zastępstw, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
- q) Przygotowanie w uzgodnieniu z dyrektorami propozycji wartości jednego punktu w tabeli punktowych rozpiętości dla poszczególnych kategorii zaszerzegowania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych powiatu.
- r) Opiniowanie sposobu realizacji czwartej i piątej godziny wychowania fizycznego.
- s) Przygotowanie w porozumieniu z dyrektorami planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- t) Ustalanie w porozumieniu z dyrektorami szkół i placówek maksymalnej kwoty dofinansowania, specjalności i form kształcenia nauczycieli.
- u) Analiza planów naboru do szkół ponadgimnazjalnych i systematyczna weryfikacja tych planów.
- v) Opiniowanie na wniosek dyrektora szkoły zawodów i profili kształcenia ogólnozawodowego.
- w) Opiniowanie na wniosek dyrektora szkoły lub placówki powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych.
- x) Przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
- y) Organizowanie cyklicznych porad z dyrektorami szkół i placówek.
- z) Kierowanie dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
- aa) Zapewnianie dzieciom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedniej formy kształcenia.
- bb) Współpraca z organizacjami związkowymi zrzeszającymi nauczycieli.
- cc) Współpraca z Kuratorium Oświaty.
- dd) Analiza i przygotowanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych.
- ee) Analiza sprawozdań statystycznych w zakresie oświaty S-02, S-05, S-06, S-07, S-08, S-14.
- ff) Analiza i sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych: EN-3 o stanie zatrudnienia, EN-7 o wypoczynku, EN-6 o wypadkach, EN-8 o liczbie uczniów w szkołach, SIO, EWIKAN.
- gg) Powoływanie komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego.
- hh) Wydawanie zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
- ii) Przygotowanie decyzji o nadaniu nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
- jj) Naliczanie i rozliczanie dotacji dla szkół niepublicznych.
- kk) Analiza sprawozdań i planów finansowych jednostek nadzorowanych przez Wydział.
- ll) Współpraca z rewidentem w zakresie przeprowadzania kontroli podległych jednostek i przygotowania propozycji zaleceń pokontrolnych.
- mm) Współpraca z Wydziałem Architektury i Budownictwa w zakresie remontów w szkołach.
- nn) Opracowanie projektów planów finansowych i sprawozdań oraz planów rzeczowo-finansowych, zmian tych planów oraz harmonogramów w zakresie oświaty.
- oo) Współpraca z OHP.
- pp) Przygotowanie projektu budżetu w zakresie oświaty.
- qq) Przygotowanie wniosków rozpoczynających procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2) Z zakresu kultury

- a) Organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury.
- b) Sprawowanie mecenatu nad kulturą.
- c) Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
- d) Sporządzanie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu realizacji zadań wspólnych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
- e) Nadzór nad sposobem wykorzystania i rozliczania środków przekazanych w ramach porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- f) Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
- g) Współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
- h) Współpraca z Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie realizacji zadań biblioteki powiatowej.
- i) Opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań oraz planów rzeczowo-finansowych, zmian tych planów oraz harmonogramów w zakresie kultury.
- j) Przygotowanie projektu budżetu w zakresie kultury.

- k) Realizacja działań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach.

3) Z zakresu sportu

- a) Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
- b) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej (dotyczy stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej).
- c) Sprawowanie nadzoru nad działalnością UKS i stowarzyszeń kultury fizycznej, wpisanych do ewidencji, o której mowa w pkt 2 lit. b.
- d) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej.
- e) Sporządzanie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu realizacji zadań wspólnych z zakresu kultury fizycznej i sportu.
- f) Opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań oraz planów rzeczowo-finansowych, zmian tych planów oraz harmonogramów w zakresie sportu.
- g) Nadzór nad sposobem wykorzystywania i rozliczania środków przekazanych w ramach porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- h) Przygotowanie projektów budżetu w zakresie sportu.

4) Z zakresu pożytku publicznego

- a) Współpraca z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- b) Przygotowanie i realizacja rocznego programu współpracy Powiatu z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- c) Sporządzanie umów z organizacjami pożytku publicznego oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- d) Analizowanie pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji przyznawanych przez Zarząd Powiatu w zakresie realizacji zadań wydziału.

Rozdział III
Obowiązki pracowników wydziału

§4

- 1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
- 2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Urzędu.
- 3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
- 4. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału.
- 5. Przestrzeganie informacji o ochronie informacji niejawnych , przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy
- 6. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.

§ 5

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

Rozdział IV
Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism

§6

Korespondencja wpływająca do wydziału poddana zostaje następującej procedurze:

- 1) zadekretowaniu przez Naczelnika lub pełniącego obowiązki Naczelnika,
- 2) przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

§7

Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji:

- 1) Naczelnik Wydziału podpisuje - nie zastrzeżone do podpisu Starosty , Wicestarosty oraz Sekretarza - pisma i decyzje wynikające z zakresu działania wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
- 2) Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

§8

Pracownicy wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są przestrzegać postanowień i „Instrukcji kancelaryjnej”.