

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU EDUKACJI

§ 1. 1. Wydział Edukacji realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

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

3. Wydział oznaczony jest symbolem ED w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

4. Wydział podporządkowany jest Wicestarości.

5. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

6. Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny przed:

- 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do działania kierowanego przez siebie wydziału,
- 2) upoważnionym przez Starostę członkiem Zarządu – za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań wydziału oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań,
- 3) Skarbnikiem – w zakresie spraw finansowych i budżetowych,
- 4) Sekretarzem Powiatu – za funkcjonowanie wydziału i sprawowanie właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadań, za które wydział jest odpowiedzialny.

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

- 1) Naczelnik ED.1
- 2) inspektor ds. edukacji ED.2

§ 3. Do zadań wydziału należy w szczególności:

w zakresie edukacji:

1. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, poradni psychologiczno - pedagogicznych;
2. kierowanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii, Specjalistycznych Ośrodków Szkolno-Wychowawczych;
3. przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych;
4. prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych Powiatu w zakresie właściwym dla organu prowadzącego;
5. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
6. prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
7. prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki, bądź odwołaniem z tej funkcji oraz przygotowywanie opinii dotyczących obsady bądź odwołania ze stanowisk wicedyrektorów;
8. przygotowywanie decyzji na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
9. opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły-prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
10. prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych;
11. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej, przygotowanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;

12. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną, inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
13. przygotowywanie projektu pierwszego statutu dla nowozakładanych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
14. przedkładanie do zatwierdzenia Staroście arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i placówek wprowadzających zmiany nie powodujące skutków finansowych;
15. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
16. przekazywanie i zbieranie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
17. prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych;
18. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli;
19. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń pracownikom oświaty;
20. opiniowanie projektów planów finansowania inwestycji i remontów w placówkach oświatowych;
21. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez powiat;
22. przygotowanie analiz związanych z rozwojem systemu kształcenia w Powiecie, powstaniem nowych typów szkół i kierunków kształcenia,
23. wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty w zakresie prowadzenia spraw związanych z powoływaniem bądź odwoływaniem dyrektorów szkół placówek powiatowych oraz przygotowanie opinii dotyczącej obsady lub odwołania ze stanowisk wicedyrektorów;
24. prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole lub placówce oświatowej;
25. współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
26. przygotowanie propozycji zmian wynagrodzeń zasadniczych oraz dodatków dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat;
27. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie oświaty wynikającej z przepisów szczegółowych;
28. opracowanie propozycji budżetu na potrzeby oświaty;
29. opiniowanie wydatków na potrzeby oświaty, zawartych w budżecie Powiatu, a nie przewidzianych w budżetach jednostek nadzorowanych;

§ 4. Do obowiązków naczelnika ED należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad pracami Wydziału Edukacji,
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
- 3) wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 4) organizowanie pracy wydziału, w szczególności poprzez określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
- 5) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
- 6) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty,
- 7) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
- 8) informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań,
- 9) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP i p. poż,
- 10) 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,
- 11) współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
- 12) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar porządkowych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 13) opracowywanie regulaminu wydziału,
- 14) opracowywanie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,

- 15) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w wydziale,
- 16) nadzorowanie spraw należących do zadań wydziału, w tym podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Starostwie a także w zakresie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę,
- 17) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział,
- 18) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw wydziału,
- 19) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
- 20) opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
- 21) opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
- 22) sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
- 23) udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
- 24) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 25) udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału,
- 26) współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
- 27) współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
- 28) współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
- 29) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
- 30) załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji,
- 31) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu,
- 32) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
- 33) zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych,
- 34) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.
- 35) nadzór nad stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału;
- 36) sprawowanie nadzoru nad realizacją zleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli;
- 37) sprawowanie nadzoru pod względem merytorycznym w zakresie wpływającej korespondencji do wydziału oraz kierowanie jej do załatwienia;
- 38) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu przypisanego dla wydziału;
- 39) inicjowanie i współdziałanie w zakresie organizowania szkoleń pracowników;
- 40) wykonywanie czynności wynikających z zagrożeń obronnych;
- 41) współpraca z organami samorządowymi i rządowymi;
- 42) opracowywanie koncepcji funkcjonowania oświaty w powiecie oraz przygotowywanie propozycji rozwiązań merytorycznych dla jego organów;
- 43) Uzgadnianie z dyrektorami szkół i placówek programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania – opracowanych przez dyrektora na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny z powodu niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania,
- 44) Przygotowywanie projektów aktów dotyczących ustalania przypadków, w jakich nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze można obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, oraz warunki tryb tego obniżenia,
- 45) Przygotowywanie projektów aktów dotyczących ustalania zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, zasad udzielania i rozmiar zniżek oraz zwolnienia od obowiązku realizacji zajęć,
- 46) Ustalanie w drodze regulaminu wysokość dodatków dla nauczycieli, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i

- godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania składników wynagrodzenia, o ile nie zostały one określone w ustawie lub odrębnych przepisach.
- 47) Współdziałanie z kuratorem oświaty, dyrektorami szkół i placówek oświatowych oraz innymi instytucjami i placówkami oświatowymi oraz związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie pełnej realizacji zadań wydziału,
 - 48) Załatwianie skarg i interwencji związanych z pracą szkół i placówek oświatowych,
 - 49) Nadzór nad sprawami związanymi z zapewnieniem szkołom i placówkom oświatowo-wychowawczym powiatu odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
 - 50) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli,
 - 51) Kierowanie korespondencji wpływającej do Wydziału pod względem personalnym,
 - 52) Współpraca z organami samorządowymi i rządowymi,
 - 53) Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) dokonywaniem w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektora szkoły oraz nauczyciela,
 - b) występowaniem w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
 - c) zawieszaniem w pełnieniu obowiązków dyrektora szkoły,
 - 54) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w tym: prowadzenie akt osobowych, prowadzenie spraw dotyczących zaszeregowania dyrektorów, przyznawaniem nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych, udzielanie urlopów, rozwiązywanie stosunku pracy, przechodzenia na emeryturę,
 - 55) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z ich zajmowania, w tym: organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora, przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - 56) Opiniowanie wniosków dyrektorów dot. powierzenia, odwołania stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych,
 - 57) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem bądź likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, publicznych szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 58) prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół podstawowych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznych, a w szczególności nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz gospodarowania mieniem;
 - 59) opiniowanie planów remontów i inwestycji nadzorowanych placówek;
 - 60) przygotowanie propozycji wielkości dotacji z budżetu szkołom ponadgimnazjalnym i placówkom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych;
 - 61) opracowanie regulaminu wynagrodzeń nauczycieli,
 - 62) przygotowanie propozycji zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych;
 - 63) nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych;
 - 64) Monitorowanie i uaktualnianie informacji znajdujących się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie własnych zadań.

§ 5. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ds. edukacji należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego i praktycznego, ośrodków kształcenia i doskonalenia zawodowego, poradni psychologiczno – pedagogicznych i placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w zakresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania.
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez powiat.
- 3) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych Powiatu Myśliborskiego, ustalanie wysokości dotacji.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,

- 5) Przygotowanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do szkół i placówek kształcenia specjalnego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji indywidualnego nauczania dla ucznia,
- 8) Prowadzenie bazy danych oświatowych (SIO),
- 9) Prowadzenie bazy danych dotyczącej rejestru szkół i placówek oświatowych (RSPO),
- 10) Przygotowywanie projektów sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych,
- 11) Powadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia nauczyciela mianowanego, w tym w szczególności: przyjmowanie wniosków nauczycieli wraz z załączoną dokumentacją, powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowanie zaświadczeń oraz aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- 12) Monitorowanie przebiegu rekrutacji oraz egzaminów maturalnych,
- 13) Sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w powiecie,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z subwencją oświatową,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń pracowników,
- 16) Planowanie wydatków dla wyodrębnienia zadań budżetowych realizowanych przez jednostki oświatowe, w tym m.in. doksztalcanie nauczycieli, funduszy zdrowotnych, odpis na nagrody dla nauczycieli,
- 17) Przygotowywanie projektów aktów dotyczących ustalania kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 18) Przygotowywanie projektów aktów dotyczących ustalania rodzajów świadczeń z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz warunków i sposobu ich przyznawania,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 21) Prowadzenie spraw związanych z analiza osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- 22) Przygotowanie dokumentów w zakresie przekazania dotacji dla szkół niepublicznych,
- 23) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją boisk „Orlik”,
- 24) Archiwizacja dokumentów Wydziału,
- 25) Nadzór nad przekazywaniem danych stanowiących podstawę naliczenia części oświatowej subwencji ogólnej,
- 26) Sporządzanie informacji, analiz, zastawień, raportów w sprawach objętych zakresem działania stanowiska,
- 27) Monitorowanie i uaktualnianie informacji znajdujących się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie własnych zadań,
- 28) Opracowywanie danych i informacji do części tabelarycznej i opisowej projektu uchwały budżetowej, sprawozdania rocznego i półrocznego z wykonania budżetu z zakresu prowadzonych spraw.

§ 6. Zasady zastępstw pracowników na stanowiskach pracy:

- 1) Naczelnika Wydziału ED zastępuje Inspektor ds. Edukacji,
- 2) Inspektora ds. Edukacji zastępuje Naczelnik Wydziału ED.

§7. Schemat organizacyjny Wydziału Edukacji:

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

WYDZIAŁU EDUKACJI



