

ZARZĄDZENIE Nr 50/2012
STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO
z dnia 3 września 2012 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek
organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Myśliborzu**

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/54/2011 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 31 marca 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego **z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1. Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 9/2012 Starosty Myśliborskiego z dnia 1 lutego 2012 roku dot. Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Edukacji Zdrowia i Spraw Społecznych otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA MYŚLIBORSKI

ARKADIUSZ MAZEPA

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU EDUKACJI ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH

- § 1.** 1. Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem Wydział Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Wydział oznaczony jest symbolem EZS w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.
4. Wydział podporządkowany jest Staroście.
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,
- 2) główny specjalista,
- 3) stanowisko ds. edukacji
- 4) stanowisko ds. budżetu wydziału
- 5) stanowisko ds. promocji zdrowia i obsługi administracyjnej wydziału

§ 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. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do szkół i placówek specjalnych;
3. kierowanie nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii;
4. przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych, szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych;
5. prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych Powiatu w zakresie właściwym dla organu prowadzącego;
6. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
7. prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

8. 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;
9. przygotowywanie decyzji na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
10. opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły-prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
11. prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych;
12. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej, przygotowanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
13. 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;
14. przygotowywanie projektu pierwszego statutu dla nowozakładanych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
15. 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;
16. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
17. przekazywanie i zbieranie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
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, współpraca w tym zakresie z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, Powiatowym Urzędem Pracy, dyrektorami jednostek oświatowych i innymi instytucjami;
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, kultury i sportu;
29. opiniowanie wydatków na potrzeby oświaty, kultury i sportu zawartych w budżecie Powiatu, a nie przewidzianych w budżetach jednostek nadzorowanych;

w zakresie kultury i opieki nad zabytkami:

1. umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów;
2. przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytków;
3. zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;

4. planowanie i finansowanie bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
5. prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
6. mecenat nad działalnością kulturalną;

w zakresie kultury fizycznej, rekreacji i turystyki:

1. tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
2. podejmowanie działań inicjujących w dziedzinie sportu, wychowania fizycznego, rekreacji oraz turystyki;
3. prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad uczniowskimi klubami sportowymi, stowarzyszeniami kultury fizycznej innych klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej działających na terenie powiatu;
4. prowadzenie spraw związanych z ewidencją uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej działających na terenie powiatu;
5. współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej w celu organizacji zajęć sportowych oraz imprez sportowo-rekreacyjnych;

w zakresie spraw obywatelskich

1. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad fundacjami na podstawie przepisów ustawy o fundacjach, w szczególności:
 - a) występowanie do sądu z wnioskiem o stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
 - b) występowanie do sądu z wnioskiem o uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach określonych w ustawie,
 - c) wyznaczanie terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu fundacji, a także żądaniem dokonania zmiany zarządu fundacji w określonych przypadkach,
 - d) występowanie do sądu z wnioskiem o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego w przypadkach określonych w ustawie;
2. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami na podstawie przepisów ustawy prawo o stowarzyszeniach, w szczególności:
 - a) wypowiedzanie się w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia oraz przystąpienia do postępowania sądowego jako zainteresowany,
 - b) żądanie odpisów uchwał walnego zebrania oraz niezbędnych wyjaśnień od władz stowarzyszenia,
 - c) występowanie do sądu o udzielenie upomnienia, uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, rozwiązanie stowarzyszenia, ustanowienie kuratora stowarzyszenia,
 - d) prowadzenie rejestrów i ewidencji organizacji na obszarze powiatu;

w zakresie zdrowia

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń;
2. ocena pracy kierowników zakładu, tj. dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
3. organizowanie postępowania konkursowego na stanowisko kierownika oraz zastępcy kierownika zakładu w przypadkach określonych przepisami prawa;
4. prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej o zarządzanie samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej z dyrektorem zakładu;

5. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, ich przebudową, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności;
6. realizacja zadań związanych z określeniem przez organ założycielski zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przy zbyciu, dzierżawie, najmu, użyczeniu i użytkowaniu aktywów trwałych;
7. przygotowanie ocen i wniosków w sprawach zmiany zakresu udzielanych świadczeń;
8. monitorowanie stanu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych (stacjonarna opieka zdrowotna oraz poradnie specjalistyczne), ich dostępności i jakości dla mieszkańców powiatu w ramach współpracy ze świadczeniodawcami na terenie powiatu;
9. nadzór nad gospodarką mieniem samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
10. przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących ochrony zdrowia oraz organizowanie poradnictwa w tym zakresie – działalność interwencyjna;
11. realizacja zadań Starosty wynikająca z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w szczególności przeprowadzanie procedury związanej z przewozem zwłok z miejsc publicznych na terenie powiatu do najbliższego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu;
12. powoływanie, w przypadku braku lekarza, osoby stwierdzającej zgon i jego przyczynę;
13. udzielanie pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa;
14. wydawanie skierowań w drodze decyzji do zakładu opiekuńczo leczniczego i zakładu pielęgnacyjno – opiekuńczego funkcjonujących na terenie powiatu;
15. wykonywanie zadań związanych z powoływaniem oraz odwoływaniem Rady Społecznej działającej przy SP ZOZ Szpital Powiatowy w Barlinku oraz Rady Społecznej działającej przy SP ZOZ Szpital Powiatowy w Dębnie;
16. współpraca z nadzorem farmaceutycznym oraz samorządami gminnymi w zakresie dostosowania czasu pracy aptek do potrzeb mieszkańców;
17. ustalanie projektów aktów dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu w porze nocnej, niedzielę, święta i inne dni wolne od pracy;
18. monitorowanie stanu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych (stacjonarna opieka zdrowotna oraz poradnie specjalistyczne), ich dostępności i jakości dla mieszkańców powiatu w ramach współpracy ze świadczeniodawcami na terenie powiatu;
19. przygotowywanie i przekazywanie marszałkowi województwa sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych na terenie powiatu;
20. współdziałanie z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego i epidemiologicznego na terenie powiatu;
21. przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących ochrony zdrowia oraz organizowanie poradnictwa w tym zakresie - działalność interwencyjna;
22. współpraca z Zachodniopomorskim Oddziałem Wojewódzkim NFZ, samorządami lekarskimi oraz z innymi jednostkami i samorządami zawodowymi działającymi na rzecz promocji i ochrony zdrowia;
23. realizowanie innych zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, a przypisanych kompetencyjnie samorządowi powiatowemu, w tym zadania z zakresu ochrony zdrowia psychicznego;
24. realizacja zadań wydziału w zakresie współdziałania w sprawach dotyczących kombatanatów;

§ 4. Do obowiązków naczelnika EZS należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
- 2) wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 3) organizowanie pracy wydziału, w szczególności poprzez określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,

- 4) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
- 5) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty,
- 6) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
- 7) informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań,
- 8) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP i p. poż,
- 9) 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,
- 10) współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
- 11) koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, zgodnie z załącznikiem nr 14 do zarządzenia nr 28/2011 Starosty w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 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 propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
- 14) dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty,
- 15) opracowywanie regulaminu wydziału,
- 16) opracowywanie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 17) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w wydziale,
- 18) 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,
- 19) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział,
- 20) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw wydziału,
- 21) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
- 22) opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
- 23) opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
- 24) sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
- 25) udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
- 26) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 27) udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału,
- 28) współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących egzekucji należności,
- 29) współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,

- 30) współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
- 31) współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
- 32) współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
- 33) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
- 34) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 35) załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji,
- 36) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu,
- 37) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
- 38) zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych,
- 39) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.
- 40) nadzór nad stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału;
- 41) sprawowanie nadzoru nad realizacją zleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli;
- 42) sprawowanie nadzoru pod względem merytorycznym w zakresie wpływającej korespondencji do wydziału oraz kierowanie jej do załatwienia;
- 43) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu przypisanego dla wydziału;
- 44) inicjowanie i współdziałanie w zakresie organizowania szkoleń pracowników;
- 45) wykonywanie czynności wynikających z zagrożeń obronnych;
- 46) współpraca z organami samorządowymi i rządowymi;
- 47) opracowywanie koncepcji funkcjonowania oświaty, kultury, sportu i turystyki w powiecie oraz przygotowywanie propozycji rozwiązań merytorycznych dla jego organów;
- 48) opiniowanie wydatków na potrzeby oświaty, kultury, sportu i turystyki zawartych w budżecie Powiatu, a nie przewidzianych w budżetach jednostek nadzorowanych;
- 49) 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;
- 50) nadzór nad sprawami związanymi z zapewnieniem szkołom i placówkom oświatowo-wychowawczym powiatu odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania;
- 51) 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, prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
- 52) opiniowanie planów remontów i inwestycji nadzorowanych placówek;
- 53) przygotowanie propozycji wielkości dotacji z budżetu szkołom ponadgimnazjalnym i placówkom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych;
- 54) 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;
- 55) nadzór nad działalnością kulturalną poprzez tworzenie, upowszechnianie i ochronę kultury;
- 56) sprawowanie nadzoru nad działaniami inicjującymi w dziedzinie sportu, wychowania fizycznego, rekreacji oraz turystyki, a także nad ewidencją uczniowskich klubów sportowych działających na terenie powiatu;
- 57) sprawowanie nadzoru na działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu kultury, sportu i turystyki;

- 58) nadzór na współdziałaniem ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi w celu realizacji zadań wydziału;
- 59) nadzór nad ochroną dóbr kultury oraz mecenat nad działalnością kulturalną w celu realizacji zadań wydziału;
- 60) opracowanie regulaminu wynagrodzeń nauczycieli,
- 61) przygotowanie propozycji zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych;
- 62) nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych;
- 63) nadzór nad fundacjami na podstawie przepisów ustawy o fundacjach;
- 64) nadzór nad stowarzyszeniami na podstawie przepisów ustawy prawo o stowarzyszeniach;
- 65) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zdrowia, spraw społecznych oraz promocji zdrowia;
- 66) nadzór nad realizacją zadań Starosty wynikająca z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w szczególności przeprowadzanie procedury związanej z przewozem zwłok z miejsc publicznych na terenie powiatu do najbliższego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu;

§ 5. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego specjalisty należy:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń;
2. ocena pracy kierowników zakładu, tj. dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
3. organizowanie postępowania konkursowego na stanowisko kierownika oraz zastępcy kierownika zakładu w przypadkach określonych przepisami prawa;
4. prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej o zarządzanie samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej z dyrektorem zakładu;
5. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, ich przebudową, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności;
6. realizacja zadań związanych z określeniem przez organ założycielski zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przy zbyciu, dzierżawie, najmu, użyczeniu i użytkowaniu aktywów trwałych;
7. przygotowanie ocen i wniosków w sprawach zmiany zakresu udzielanych świadczeń;
8. monitorowanie stanu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych (stacjonarna opieka zdrowotna oraz poradnie specjalistyczne), ich dostępności i jakości dla mieszkańców powiatu w ramach współpracy ze świadczeniodawcami na terenie powiatu;
9. nadzór nad gospodarką mieniem samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
10. przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących ochrony zdrowia oraz organizowanie poradnictwa w tym zakresie – działalność interwencyjna;
11. realizacja zadań Starosty wynikająca z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w szczególności przeprowadzanie procedury związanej z przewozem zwłok z miejsc publicznych na terenie powiatu do najbliższego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu;
12. powoływanie, w przypadku braku lekarza, osoby stwierdzającej zgon i jego przyczynę;
13. udzielanie pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa;
14. wydawanie skierowań w drodze decyzji do zakładu opiekuńczo leczniczego i zakładu pielęgnacyjno – opiekuńczego funkcjonujących na terenie powiatu;
15. wykonywanie zadań związanych z powoływaniem oraz odwoływaniem Rady Społecznej działającej przy SP ZOZ Szpital Powiatowy w Barlinku oraz Rady Społecznej działającej przy SP ZOZ Szpital Powiatowy w Dębnie;

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

1. nadzór nad działalnością szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, gimnazjów, 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, prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
2. nadzór nad sprawami związanymi z zapewnieniem szkołom i placówkom oświatowo-wychowawczym powiatu odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania;
3. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem bądź likwidacją publicznych szkół i placówek oświatowych;
4. 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;
5. przygotowywanie projektu wielkości subwencji oświatowej dla szkół i placówek publicznych i niepublicznych;
6. prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli;
7. współdziałanie w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
8. prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym;
9. prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek;
10. prowadzenie spraw związanych z dokumentacją szkół i placówek;
11. zbieranie i przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
12. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli;
13. przygotowanie propozycji zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych;
14. nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych;
15. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, w tym sporządzanie analizy prawidłowości i zasadności wykorzystania przyznaných środków;
16. organizowanie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
17. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń pracownikom oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18. przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w powiecie oraz o stanie przygotowań placówek oświatowych do rozpoczęcia roku szkolnego,
19. nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji projektów unijnych realizowanych przez Wydział.
20. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
21. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkoły lub placówki niepublicznej o uprawnieniach szkół lub placówek publicznych;
22. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji przez szkoły i placówki niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych;
23. miesięczne rozliczanie wielkości dotacji na podstawie przekazanej przez szkoły, placówki niepubliczne o uprawnieniach szkół, placówek publicznych informacji o liczbie uczniów na pierwszy dzień każdego miesiąca;
24. przygotowanie projektu wielkości dotacji z budżetu szkołom i placówkom niepublicznym o uprawnieniach szkół i placówek publicznych;
25. załatwianie spraw związanych z umieszczaniem nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, specjalistycznych ośrodkach szkolno-wychowawczych;

26. wydawanie skierowań do w/w ośrodków po uprzednim uzyskaniu wskazania z Centralnego Systemu Kierowania Nieletnich Ośrodka Rozwoju Edukacji;
27. kompletowanie niezbędnych dokumentów i wydawanie skierowań do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych;

§ 7. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. budżetu wydziału należy:

1. opracowanie propozycji do projektu budżetu na potrzeby Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych;
2. opiniowanie wydatków na potrzeby oświaty, kultury, sportu i turystyki zawartych w budżecie Powiatu, a nie przewidzianych w budżetach jednostek nadzorowanych;
3. sporządzanie zbiorczych zestawień sprawozdawczych wynikających z przepisów szczegółowych, a dotyczących edukacji, zdrowia, kultury, sportu, turystyki i spraw społecznych;
4. przygotowywanie analiz związanych z działalnością jednostek oświatowych, powstawaniem nowych typów szkół i kierunków kształcenia, współpraca w tym zakresie z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, Powiatowym Urzędem Pracy, dyrektorami jednostek oświatowych i innymi instytucjami;
5. sporządzanie analiz z wykonania budżetu, w tym z poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli;
6. opiniowanie remontów i inwestycji nadzorowanych placówek;
7. sprawowanie nadzoru nad działalnością samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie gospodarki finansowej;
8. realizacja zadań powiatu wynikających z przepisów o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości w zakresie sprawozdawczości podległych szpitali;
9. sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych;
10. współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących finansów publicznych;
11. dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty;
12. prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury i ochrony zabytków poprzez realizację m. in. Powiatowego programu opieki nad zabytkami;
13. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych lub znajdujących się na obszarze Powiatu Myśliborskiego;
14. nadzór nad ochroną dóbr kultury oraz mecenat nad działalnością kulturalną w celu realizacji zadań wydziału;

§ 8. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. promocji zdrowia i obsługi administracyjnej wydziału należy:

1. monitorowanie stanu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych (stacjonarna opieka zdrowotna oraz poradnie specjalistyczne), ich dostępności i jakości dla mieszkańców powiatu w ramach współpracy ze świadczeniodawcami na terenie powiatu;
2. przygotowywanie i przekazywanie marszałkowi województwa sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych na terenie powiatu;
3. współdziałanie z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego i epidemiologicznego na terenie powiatu;
4. przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących ochrony zdrowia oraz organizowanie poradnictwa w tym zakresie - działalność interwencyjna;
5. współpraca z Zachodniopomorskim Oddziałem Wojewódzkim NFZ, samorządami lekarskimi oraz z innymi jednostkami i samorządami zawodowymi działającymi na rzecz promocji i ochrony zdrowia;

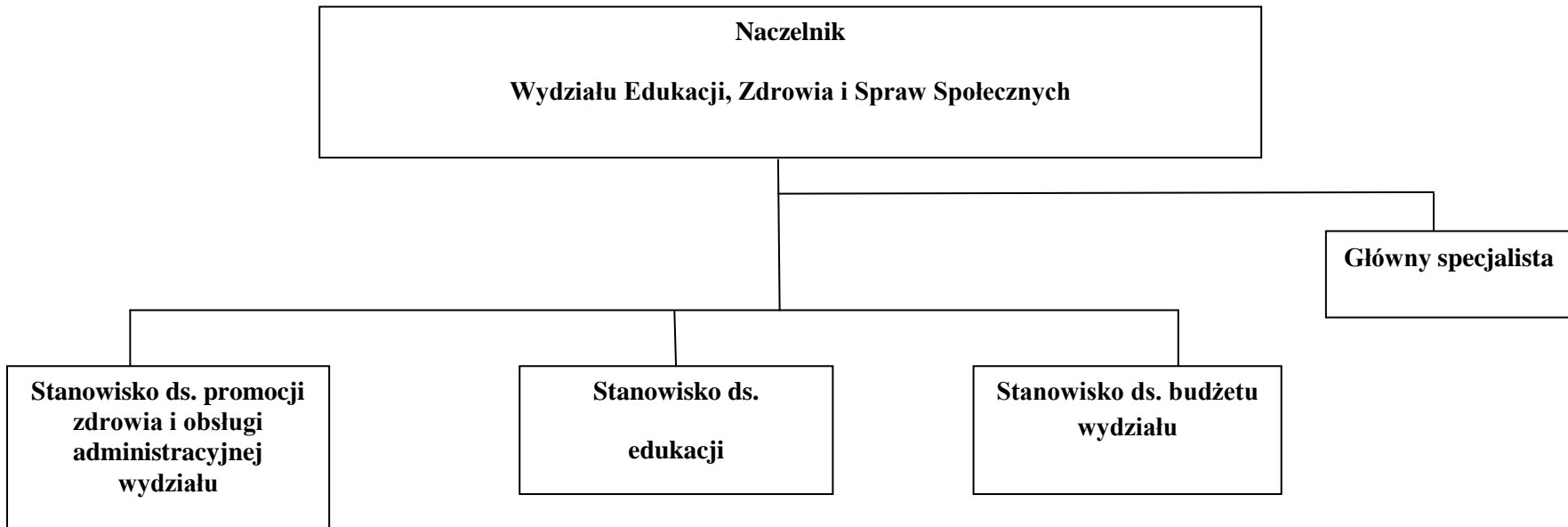
6. realizowanie innych zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, a przypisanych kompetencyjnie samorządowi powiatowemu, w tym zadania z zakresu ochrony zdrowia psychicznego;
7. realizacja zadań wydziału w zakresie współdziałania w sprawach dotyczących kombatantów;
8. opracowywanie materiałów przekazywanych pod obrady Zarządu Powiatu;
9. udzielanie odpowiedzi dotyczących rozstrzygnięć z posiedzeń Zarządu Powiatu;
10. prowadzenie Rejestru Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących wydziału;
11. realizacja uchwał Zarządu;
12. prowadzenie spraw administracyjno-biurowych wydziału, w tym m. in. ewidencja pieczęci, ewidencja delegacji kierowników jednostek podległych, ewidencja przygotowanych, rozliczanych przez wydział umów;
13. archiwizacja dokumentów wydziału;
14. opracowywanie i przygotowywanie analiz w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami;
15. współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu.

§ 9. Zasady zastępstw pracowników na stanowiskach pracy:

- 1) Naczelnika EZS zastępuje główny specjalista,
- 2) Głównego specjalistę zastępuje pracownik ds. promocji zdrowia i obsługi administracyjnej wydziału,
- 3) Pracownika ds. promocji zdrowia i obsługi administracyjnej wydziału zastępuje pracownik ds. edukacji,
- 4) Pracownika ds. edukacji zastępuje pracownik ds. promocji zdrowia i obsługi administracyjnej wydziału i pracownik ds. budżetu wydziału,
- 5) Pracownika ds. budżetu wydziału zastępuje pracownik ds. edukacji i pracownik ds. promocji zdrowia i obsługi administracyjnej wydziału.

§10. Schemat organizacyjny Wydziału EZS:

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU EDUKACJI, ZDROWIA I SPRAW
SPOŁECZNYCH**

**WYDZIAŁ EDUKACJI, ZDROWIA I SPRAW
SPOŁECZNYCH**

EDUKACJA

- Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Barlinku,
- Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Dębnie,
- Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Myśliborzu,
- Zespół Szkół w Myśliborzu,
- Zespół Szkół w Smolnicy,
- Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Barlinku,
- Dom Wczasów Dziecięcych w Myśliborzu,
- Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Renicach,
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Barlinku,
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dębnie,
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Myśliborzu.

ZDROWIE I SPRAWY SPOŁECZNE

- Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Powiatowy w Barlinku,
- Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Powiatowy w Dębnie,
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- Dom Pomocy Społecznej w Myśliborzu,
- Powiatowy Zespół Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Dębnie.