

## **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 oraz szkół specjalnych;
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. sporządzanie analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych, o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej;
9. 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;

10. przygotowywanie decyzji na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
11. opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły-prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
12. prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych;
13. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej, przygotowanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
14. 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;
15. przygotowywanie projektu pierwszego statutu dla nowozakładanych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
16. 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;
17. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
18. przekazywanie i zbieranie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
19. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli;
20. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń pracownikom oświaty;
21. opiniowanie projektów planów finansowania inwestycji i remontów w placówkach oświatowych;
22. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez powiat;
23. 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;
24. 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;
25. prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole lub placówce oświatowej;
26. współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
27. przygotowanie propozycji zmian wynagrodzeń zasadniczych oraz dodatków dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat;
28. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie oświaty wynikającej z przepisów szczegółowych;
29. opracowanie propozycji budżetu na potrzeby oświaty, kultury i sportu;
30. 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) wypowiedanie 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. 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;
15. współpraca z nadzorem farmaceutycznym oraz samorządami gminnymi w zakresie dostosowania czasu pracy aptek do potrzeb mieszkańców;
16. ustalanie projektów aktów dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu w porze nocnej, niedzielę, święta i inne dni wolne od pracy;
17. organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, zgodnie z kompetencjami samorządu powiatowego;
18. współdziałanie z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego i epidemiologicznego na terenie powiatu;
19. współpraca z Zachodniopomorskim Oddziałem Wojewódzkim NFZ, samorządami lekarskimi oraz z innymi jednostkami i samorządami zawodowymi działającymi na rzecz promocji i ochrony zdrowia;
20. sporządzanie rocznych informacji o programach zdrowotnych i planów na następny rok;
21. realizacja zadań mających na celu ochronę i poprawę stanu zdrowia psychicznego w powiecie;
22. realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów;

**§ 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) nadzór na współdziałaniem ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi w celu realizacji zadań wydziału;
- 58) nadzór nad ochroną dóbr kultury oraz mecenat nad działalnością kulturalną w celu realizacji zadań wydziału;
- 59) opracowanie regulaminu wynagrodzeń nauczycieli,
- 60) przygotowanie propozycji zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych;
- 61) nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych;
- 62) nadzór nad fundacjami na podstawie przepisów ustawy o fundacjach;
- 63) nadzór nad stowarzyszeniami na podstawie przepisów ustawy prawo o stowarzyszeniach;
- 64) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zdrowia, spraw społecznych oraz promocji zdrowia;
- 65) 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 prosekatorium celem ustalenia przyczyny zgonu;
- 66) nadzór nad działalnością Powiatowego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Szkuner” w Myśliborzu,.

**§ 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. realizacja zadań powiatu wynikających z przepisów o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości w zakresie sprawozdawczości podległych szpitali;
3. sprawowanie nadzoru nad działalnością samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie gospodarki finansowej;
4. ocena pracy kierowników zakładu, tj. dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
5. organizowanie postępowania konkursowego na stanowisko kierownika oraz zastępcy kierownika zakładu w przypadkach określonych przepisami prawa;
6. prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej o zarządzanie samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej z dyrektorem zakładu;

7. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, ich przebudową, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności;
8. realizacja zadań związanych z określeniem przez organ założycielski zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przy zbyciu, dzierżawie, najmu, użyczeniu i użytkowaniu aktywów trwałych;
9. przygotowanie ocen i wniosków w sprawach zmiany zakresu udzielanych świadczeń;
10. nadzór nad gospodarką mieniem samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
11. 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;
12. przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących ochrony zdrowia oraz organizowanie poradnictwa w tym zakresie – działalność interwencyjna;
13. 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;
14. powoływanie, w przypadku braku lekarza, osoby stwierdzającej zgon i jego przyczynę;
15. udzielanie pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa;
16. ustalanie projektów aktów dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu w porze nocnej, niedzielę, święta i inne dni wolne od pracy;
17. 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;
18. współdziałanie z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego i epidemiologicznego na terenie powiatu;
19. współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej, tj.: Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, Domem Pomocy Społecznej w Myśliborzu i Powiatowym Zespołem Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Dębnie;
20. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
21. opracowywanie i sporządzanie projektów uchwał w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
22. udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
23. 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;
24. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami na podstawie przepisów ustawy prawo o stowarzyszeniach, w szczególności:
  - a) wypowiadanie 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;

25. opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
26. dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem własnego zakresu czynności,
27. opracowywanie materiałów przekazywanych pod obrady Zarządu Powiatu w ramach własnego zakresu czynności;

**§ 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. przygotowywanie projektu pierwszego statutu dla nowozakładanych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
5. prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole lub placówce oświatowej;
6. przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych;
7. 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;
8. prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli;
9. współdziałanie w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
10. prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym;
11. prowadzenie spraw związanych z dokumentacją szkół i placówek;
12. zbieranie i przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
13. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli;
14. przygotowanie propozycji zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych;
15. nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych;
16. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, w tym sporządzanie analizy prawidłowości i zasadności wykorzystania przyznaných środków;
17. organizowanie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
18. 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;
19. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń pracownikom oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami;
20. przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w powiecie oraz o stanie przygotowań placówek oświatowych do rozpoczęcia roku szkolnego.
21. opracowywanie i sporządzanie projektów uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
22. opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
23. sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych;



24. dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem własnego zakresu czynności,
25. opracowywanie koncepcji funkcjonowania oświaty w powiecie oraz przygotowywanie propozycji rozwiązań merytorycznych dla jej organów,
26. prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych Powiatu w zakresie właściwym dla organu prowadzącego;
27. opracowywanie materiałów przekazywanych pod obrady Zarządu Powiatu w ramach własnego zakresu czynności;
28. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez powiat;

**§ 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, 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. sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych;
8. współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących finansów publicznych;
9. dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty;
10. prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury i ochrony zabytków poprzez realizację m. in. Powiatowego programu opieki nad zabytkami;
11. 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;
12. nadzór nad ochroną dóbr kultury oraz mecenat nad działalnością kulturalną w celu realizacji zadań wydziału;
13. załatwianie spraw związanych z umieszczaniem nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, specjalistycznych ośrodkach szkolno-wychowawczych;
14. wydawanie skierowań do w/w ośrodków po uprzednim uzyskaniu wskazania z Centralnego Systemu Kierowania Nieletnich Ośrodka Rozwoju Edukacji;
15. kompletowanie niezbędnych dokumentów i wydawanie skierowań do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych;
16. sprawowanie nadzoru nad działalnością Powiatowego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Szkuner” w Myśliborzu,
17. monitorowanie i uaktualnianie informacji dotyczących Wydziału EZS znajdujących się na stronach BIP;
18. opracowywanie i sporządzanie projektów uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
19. opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
20. dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem własnego zakresu czynności,
21. przygotowywanie koncepcji funkcjonowania kultury, sportu i turystyki w powiecie oraz przygotowywanie propozycji rozwiązań merytorycznych dla jej organów,

22. sprawowanie nadzoru nad działaniami inicjującymi w dziedzinie sportu, wychowania fizycznego, rekreacji oraz turystyki,
23. przygotowanie dokumentacji i pomoc w organizacji imprez sportowych i kulturalnych w powiecie myśliborskim;
24. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych, których statuty nie przewidują działalności gospodarczej, działających na terenie powiatu;
25. nadzór nad współdziałaniem ze stowarzyszeniami i instytucjami kultury fizycznej, klubami sportowymi w celu realizacji zadań wydziału;
26. współdziałanie ze stowarzyszeniami i instytucjami kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki w celu realizacji zadań wydziału w zakresie ochrony dóbr kultury, mecenatu nad działalnością kulturalną;
27. prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia;
28. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, wnioskowaniem i opiniowaniem wniosków w sprawie przyznawania wyróżnień i nagród zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe;
29. opracowywanie materiałów przekazywanych pod obrady Zarządu Powiatu w ramach własnego zakresu czynności;

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

1. organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, zgodnie z kompetencjami samorządu powiatowego;
2. sporządzanie rocznych informacji o programów zdrowotnych i planów na następny rok;
3. realizacja zadań mających na celu ochronę i poprawę stanu zdrowia psychicznego w powiecie;
4. realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów;
5. współpraca z Zachodniopomorskim Oddziałem Wojewódzkim NFZ, samorządami lekarskimi oraz z innymi jednostkami i samorządami zawodowymi działającymi na rzecz promocji i ochrony zdrowia;
6. opracowywanie materiałów przekazywanych pod obrady Zarządu Powiatu w ramach własnego zakresu czynności;
7. udzielanie odpowiedzi dotyczących rozstrzygnięć z posiedzeń Zarządu Powiatu;
8. prowadzenie Rejestru Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących wydziału;
9. realizacja uchwał Zarządu;
10. prowadzenie spraw administracyjno-biurowych wydziału, w tym m. in. ewidencja pieczęci, ewidencja delegacji kierowników jednostek podległych, ewidencja przygotowanych, rozliczanych przez wydział umów;
11. archiwizacja dokumentów wydziału;
12. opracowywanie i przygotowywanie analiz w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami;
13. prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek, w tym: przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
14. sporządzanie analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych, o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub innej działalności zarobkowej;
15. zbieranie i przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
16. opracowywanie i sporządzanie projektów uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
17. sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych;
18. dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem własnego zakresu czynności,
19. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

20. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkoły lub placówki niepublicznej o uprawnieniach szkół lub placówek publicznych;
21. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej, przygotowanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym;
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. prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych Powiatu w zakresie właściwym dla organu prowadzącego.

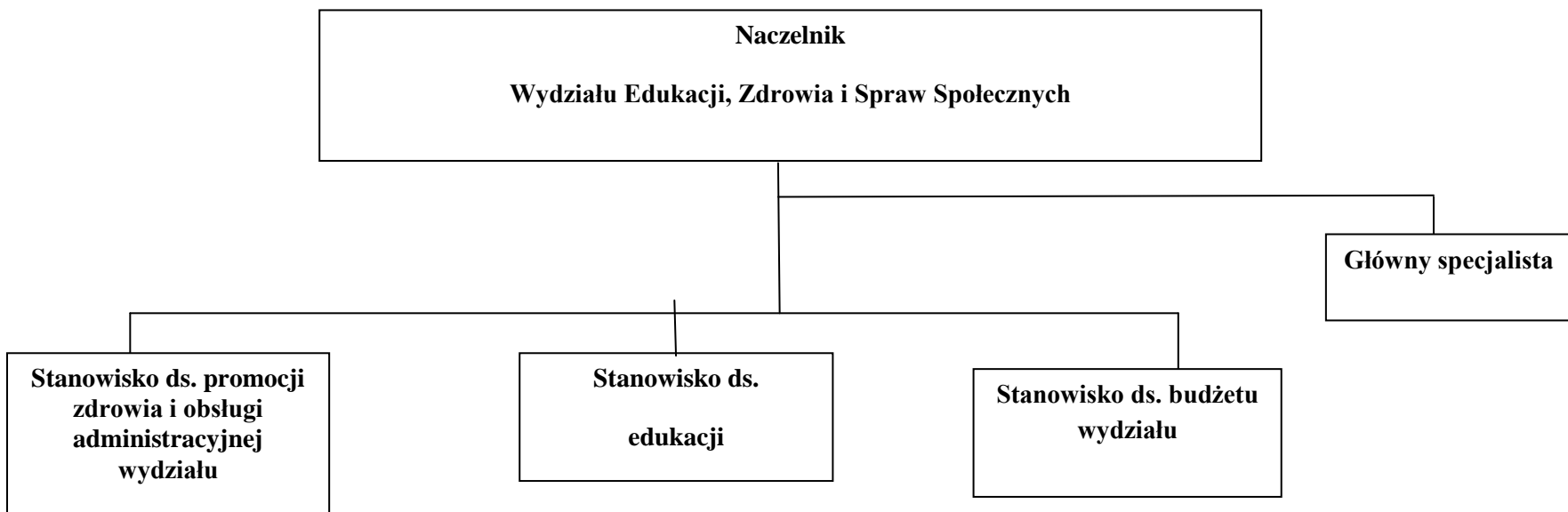
**§ 9. Zasady zastępstw pracowników na stanowiskach pracy:**

- 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 główny specjalista,
- 4) Pracownika ds. edukacji zastępuje pracownik ds. budżetu wydziału,
- 5) Pracownika ds. budżetu wydziału zastępuje pracownik ds. edukacji.

**§10.** Schemat organizacyjny Wydziału EZS stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§11.** Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział EZS stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych**



**WYKAZ POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NADZOROWANYCH PRZEZ  
WYDZIAŁ EDUKACJI, ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH**

- 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,
- Powiatowy Ośrodek Sportu i Rekreacji „Szkuner” w Myśliborzu,
- Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Renicach,
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Barlinku,
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dębnie,
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Myśliborzu.
- 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.