

REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU EDUKACJI, KULTURY I SPORTU

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Edukacji, Kultury i Sportu wymienionego w § 7 ust. 2, pkt 19 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007 r.

§ 2

1. Referat Edukacji, Kultury i Sportu – zwany dalej Referatem – został powołany dla realizacji zadań na rzecz zaspokajania potrzeb mieszkańców powiatu w zakresie edukacji, kultury, ochrony zabytków i kultury materialnej oraz sportu i rekreacji.
2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie:
 - 1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu:
 - a) stanowisko pracy ds. organizacyjnych szkół, placówek oświatowych i obsługi kancelaryjnej Referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i przetwarzania informacji oświatowych,
 - c) stanowisko pracy ds. monitoringu i sprawozdawczości z realizacji projektu,
 - d) stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i kultury,
 - e) stanowisko pracy ds. sportu i rekreacji.
2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 4

1. Kierownik Referatu

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 42 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Referatu,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
- 4) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 6) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 7) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 8) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001,
- 10) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 11) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 12) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 13) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,

- e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
- 16) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych szkół, placówek oświatowych i obsługi kancelaryjnej Referatu:

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności szkół i placówek oświatowych podległych Powiatowi Raciborskiemu w zakresie organizacyjno – administracyjnym,
- 2) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Powiatu Raciborskiego (przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, przygotowywanie decyzji o nadaniu uprawnień publicznych szkole niepublicznej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji),
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie dotyczącym oświaty oraz koordynacja ich realizacji,
- 4) analiza poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, przygotowywanie zaświadczeń, duplikatów i świadectw pracy,
- 6) przygotowywanie dokumentacji i wniosków o powołanie, przekształcanie lub likwidację publicznych szkół i placówek,
- 7) gromadzenie dokumentacji w zakresie zmian w sieci szkolnej,
- 8) przygotowywanie decyzji o nadaniu lub cofnięciu niepublicznym szkołom uprawnień szkół publicznych,
- 9) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 10) przygotowywanie i opracowanie materiałów związanych z finansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,
- 12) organizowanie form doskonalenia kadry kierowniczej placówek oświatowych,
- 13) wydawanie zaświadczeń, upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 14) koordynowanie oraz przygotowywanie opracowań dotyczących funkcjonowania Punktu Konsultacyjnego Doradztwa Metodycznego,
- 15) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego,
- 17) przygotowywanie projektu planu budżetowego w zakresie oświaty oraz sprawozdań z jego realizacji,

- 18) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w uchwalonym przez Radę Powiatu Raciborskiego budżecie w zakresie edukacji,
- 19) przygotowywanie i opracowanie zagadnień organizacyjnych i administracyjnych w części oświatowej Referatu,
- 20) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 21) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 22) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 23) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 24) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie spraw oświatowych,
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 26) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. sprawozdawczości i przetwarzania informacji oświatowych,
- 27) pełnienie zastępstwa za Kierownika Referatu, Edukacji, Kultury i Sportu podczas jego nieobecności,
- 28) w czasie nieobecności Kierownika Referatu przejęcie odpowiedzialności za wykonanie budżetu i przejęcie uprawnienia do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie edukacji, kultury i sportu,
- 29) wykonywania innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

2. Stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i przetwarzania informacji oświatowych:

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) wstępna analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych, w tym badanie ich zgodności z polityką Powiatu Raciborskiego,
- 2) prowadzenie bazy danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 3) prowadzenie bazy danych w systemie „SIGMA Optivum”,
- 4) koordynacja działań o charakterze edukacyjnym w postaci stypendiów,
- 5) aktualizacja oprogramowania firmy Vulcan będącego w użytkowaniu Referatu,
- 6) koordynacja działań podczas rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych, prowadzenie elektronicznego systemu naboru oraz przygotowywanie informatora naborowego dla uczniów III klas gimnazjum,
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z nałożeniem na nauczyciela obowiązku podjęcia w innej szkole pracy w celu uzupełnienia etatu,
- 8) opracowywanie materiałów i zestawień na potrzeby Referatu,
- 9) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 10) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Powiatu Raciborskiego,
- 11) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 12) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,

- 13) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 14) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 15) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 16) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. organizacyjnych szkół, placówek oświatowych i obsługi kancelaryjnej Referatu oraz na stanowisku ds. monitoringu i sprawozdawczości z realizacji projektu,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

3. Stanowisko pracy ds. monitoringu i sprawozdawczości z realizacji projektu:

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z projektem „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
- 2) opracowanie instrukcji kontroli wewnętrznej projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego” (kontrola merytoryczna projektu oraz kontrola finansowo-księgowo na podstawie przyjętego harmonogramu),
- 3) sprawozdawczość z realizacji projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
- 4) obsługa administracyjna projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
- 5) zarządzanie zasobami projektowymi,
- 6) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
- 7) tworzenie grup szkoleniowych,
- 8) kontrola wewnętrzna projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
- 9) bieżące rozliczenia projektu, przestrzeganie dyscypliny budżetowej w uchwalonym przez Radę Powiatu budżecie,
- 10) rozliczenie całości projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
- 11) organizacja konferencji inauguracyjnej oraz zamykającej projekt „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
- 12) rekrutacja, organizacja i monitoring zajęć,
- 13) koordynacja ewaluacji projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
- 14) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 15) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
- 16) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 17) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 18) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp

do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określający sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,

- 19) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie prowadzenia projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
- 20) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

4. Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i kultury:

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań w zakresie działalności Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu, Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Rudach, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Raciborzu, Młodzieżowego Domu Kultury w Raciborzu oraz przekazywanie dotacji do Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Raciborzu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu Raciborskiego w sferze organizacyjno-prawnej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 3) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 4) prowadzenie czynności organizacyjnych związanych z przyznawaniem dorocznej Nagrody Starosty Raciborskiego „Mieszko AD...” za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechnianiu kultury i organizowaniem Gali Kultury Powiatu Raciborskiego,
- 5) organizowanie uroczystości rocznicowych i świąt państwowych,
- 6) opracowywanie kalendarium imprez kulturalnych,
- 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie dotyczącym szkolnictwa specjalnego i kultury oraz koordynacja ich realizacji,
- 8) współpraca z Sądem Rejonowym w Raciborzu oraz Centrum Metodycznym Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w celu wydawania skierowań nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjo-terapii.
- 9) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego,
- 10) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 11) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 12) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 13) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia, ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
- 14) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego,
- 16) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 17) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu w zakresie oświaty oraz kultury,
- 18) przygotowanie dla potrzeb Zarządu Powiatu założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 19) przygotowanie projektu planu budżetowego z zakresu kultury oraz sprawozdań z jego realizacji,

- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w uchwalonym przez Radę Powiatu Raciborskiego budżecie w zakresie kultury,
- 21) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 22) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 23) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 24) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie spraw dotyczących kultury i szkolnictwa specjalnego,
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów,
- 26) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. sportu i rekreacji,
- 27) wykonywania innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

5. Stanowisko pracy ds. sportu i rekreacji:

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie kalendarium imprez sportowych,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń sportowych i klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej,
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie sportu oraz koordynacja ich realizacji,
- 4) prowadzenie procedur w zakresie przyznawania stypendiów sportowych, wyróżnień i nagród dla sportowców, trenerów i działaczy,
- 5) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- 6) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 7) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 8) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- 9) przygotowanie i organizacja pracy komisji zajmujących się awansem zawodowym nauczycieli,
- 10) przygotowanie projektu planu budżetowego z zakresu sportu oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego,
- 12) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
- 13) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu w zakresie sportu,
- 14) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w uchwalonym przez Radę Powiatu budżecie w zakresie sportu,
- 15) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,

- 16) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 17) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 18) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 19) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania Referatu w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 20) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. szkolnictwa specjalnego i kultury,
- 21) wykonywania innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

IV. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 6

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.
2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności z:
 - 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat,
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Organizacyjnych, tj.:
 - a) stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji na linii Referat – Starosta,
 - c) wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
 - 3) Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej,
 - 4) Biurem Strategii i Funduszy Zewnętrznych – w zakresie realizacji projektów,
 - 5) Referatem Zamówień Publicznych – w zakresie realizacji zakupów i usług.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. organizacyjnych szkół, placówek oświatowych i obsługi kancelaryjnej Referatu.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,

- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Referatu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno – kadrowych Starostwa,
- 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Referacie,
- 5) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 7) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie. Wykaz pieczęci używanych w Referacie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 8) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 9) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
- 10) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.

2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu, zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Kierownik Referatu, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu całość korespondencji Referatu podpisuje osoba zatrudniona na stanowisku pracy ds. organizacyjnych szkół, placówek oświatowych i obsługi kancelaryjnej Referatu, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu oraz składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych,
 - b) zarządzeniu wewnętrznym Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
 - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzyskać akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym,
 - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających podczas realizacji umowy,
 - 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE.

§ 8

1. Kierownik Referatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust.1, pkt 1 lit. a – e regulaminu.

2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Edukacji, Kultury i Sportu,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - h) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

VII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy ds. organizacyjnych szkół, placówek oświatowych i obsługi kancelaryjnej Referatu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy ds. sprawozdawczości i przetwarzania informacji oświatowych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy ds. monitoringu i sprawozdawczości z realizacji projektu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy ds. szkolnictwa specjalnego i kultury stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy ds. sportu i rekreacji stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

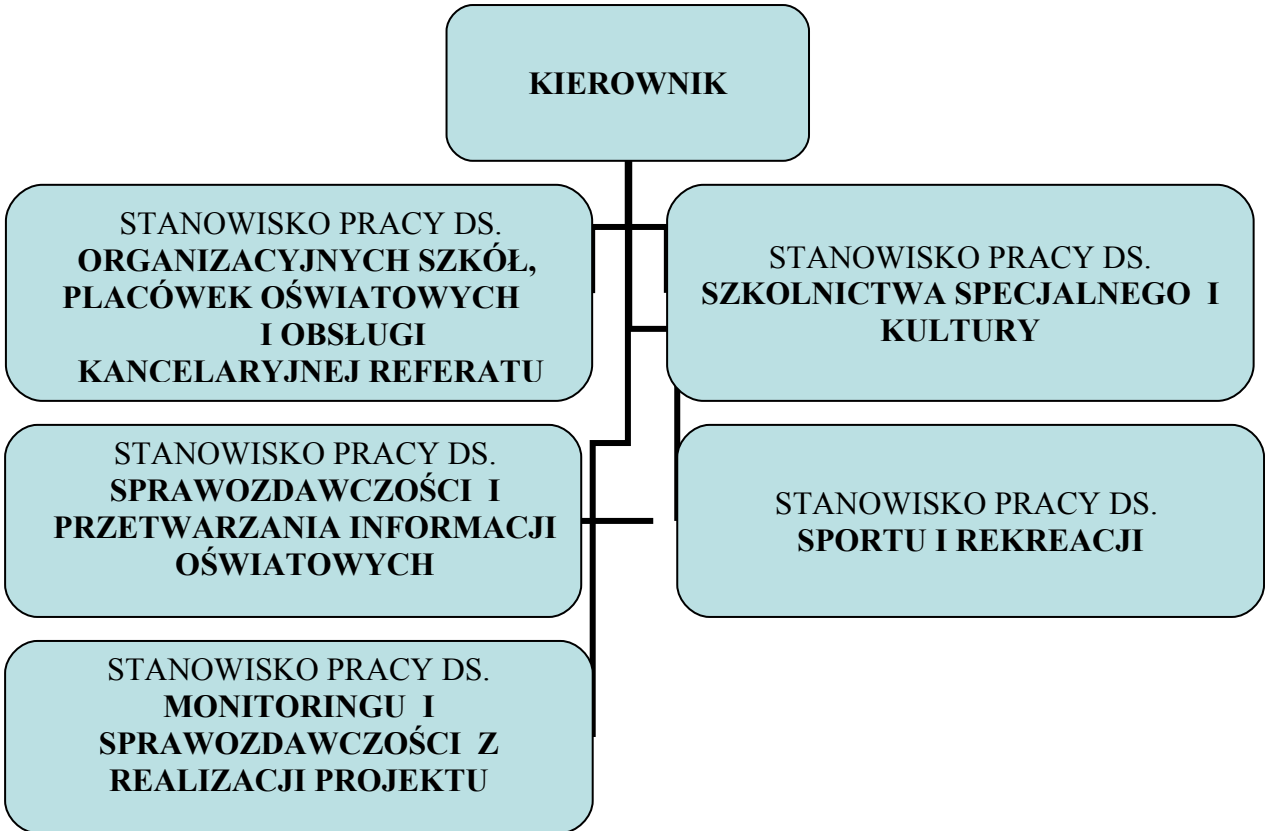
§ 10

1. Wszyscy pracownicy Referatu zobowiązani są przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

Starosta

Adam Hajduk

Schemat struktury organizacyjnej Referatu Edukacji, Kultury i Sportu



**WYKAZ PIECZĘCI UŻYWANYCH W REFERACIE EDUKACJI, KULTURY
I SPORTU**

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 R A C I B Ó R Z

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
REFERAT EDUKACJI,
KULTURY I SPORTU
47-400 Racibórz, ul. Klasztorna 6

KIEROWNIK REFERATU
EDUKACJI, KULTURY I SPORTU

Renata Dradrach-Szweda

REFERAT EDUKACJI,
KULTURY I SPORTU

Danuta Miensopust
INSPEKTOR

Z up. STAROSTY

Danuta Miensopust
INSPEKTOR
w Referacie Edukacji, Kultury i Sportu

REFERAT EDUKACJI,
KULTURY I SPORTU

Piotr Kielar
INSPEKTOR

Z up. STAROSTY

Danuta Miensopust
INSPEKTOR
w Referacie Edukacji, Kultury i Sportu

**Wykaz pracowników Referatu Edukacji, Kultury i Sportu, którym Starosta udzielił upoważnień
do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu**

Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Zakres upoważnień	Nr upoważnienia	Data wydania upoważnienia
Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu	Renata Dradrach-Szweda	<ul style="list-style-type: none"> - podpisywanie bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Referatu Edukacji, Kultury i Sportu, z wyłączeniem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, - do podpisywania dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu Edukacji, Kultury i Sportu – stwierdzających zgodność z oryginałem. 	160/2008	02 października 2008r.
Stanowisko pracy ds. organizacyjnych szkół, placówek oświatowych i obsługi kancelaryjnej Referatu	Danuta Miensopust	<p>do zastępowania podczas nieobecności Kierownika Referatu Edukacji, Kultury i Sportu oraz w czasie nieobecności do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podpisywania i wydawania zaświadczeń związanych z prowadzeniem spraw kadrowych, - podpisywania szkołom i placówkom oświatowym kart na wycieczki zagraniczne, - podpisywania dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu stwierdzających zgodność z oryginałem. 	50/2005	27 kwietnia 2005r.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji, Kultury i Sportu

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Wicestarosta

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: 5

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych szkół, placówek oświatowych i obsługi kancelaryjnej Referatu,
- 2) stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i przetwarzania informacji oświatowych,
- 3) stanowisko pracy ds. monitoringu i sprawozdawczości z realizacji projektu,
- 4) stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i kultury,
- 5) stanowisko pracy ds. sportu i rekreacji.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Referatem Edukacji, Kultury i Sportu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Raciborski.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 42 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Referatu,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,

- d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
 - 4) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 5) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
 - 6) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 7) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
 - 8) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001,
 - 10) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
 - 11) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
 - 12) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
 - 13) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
 - 14) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
 - 15) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
 - 16) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Wicestarostą.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) odpowiedzialność w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Referatu (dział 050, rozdział 05095, dział 801,

rozdziały: 80120, 80123, 80130, 80146, 80195, dział 803, rozdział 80309, dział 854, rozdział 85495, dział 921, rozdziały: 92116, 92120, 92195, dział 926, rozdział 92695),

- 2) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
- 3) uprawnienia do odbioru i wystawiania faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- podpisywanie delegacji służbowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- ustalanie i podpisywanie urlopów wypoczynkowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- podpisywanie pism związanych z działalnością Referatu,
- nadzór i kontrolowanie szkół i placówek oświatowych,
- podpisywanie i wydawanie zaświadczeń związanych z prowadzeniem spraw kadrowych,
- zatwierdzanie i podpisywanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- podpisywanie szkołom i placówkom oświatowym kart na wycieczki zagraniczne,
- podpisywanie kart wędkarskich,
- udzielanie urlopów pracownikom Referatu,
- podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu, stwierdzających zgodność z oryginałem.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii prawnych i organizacyjnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z szkołami i placówkami oświatowymi podległymi Powiatowi Raciborskiemu,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu,

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Na wszystkich stanowiskach pracy zgodnie ze specyfiką działania Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych szkół, placówek oświatowych i obsługi kancelaryjnej Referatu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu – praca przy komputerze co najmniej 4 godzinny dziennie,

2) praca biurowa 70% i w terenie 30%.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne/pedagogiczne/ekonomiczne/prawnicze.
- 2) studia podyplomowe z zakresu prawa/administracji lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- 2) kreatywność,
- 3) zdolności organizacyjne,
- 4) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jej wykorzystanie przy samodzielnym przygotowaniu decyzji administracyjnych, projektów uchwał, projektów umów i porozumień, protokołów pokontrolnych, aktów mianowania.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) orientacja w specyfice poszczególnych zadań w Referacie dot. oświaty, kultury i sportu,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 3) swobodna obsługa komputera osobistego i innych urządzeń biurowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) sumienność,
- 3) życzliwość,
- 4) komunikatywność,
- 5) rzetelność,
- 6) systematyczność,
- 7) kreatywność,
- 8) samodzielność,
- 9) decyzyjność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- 2) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
Sekretarz Powiatu
Beata Bańczyk

Zatwierdził:
Starosta
Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji, Kultury i Sportu

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych szkół, placówek oświatowych i obsługi kancelaryjnej Referatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu, Kultury i Sportu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Koordynowanie działalności organizacyjno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych podległych Powiatowi Raciborskiemu.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) koordynowanie działalności placówek oświatowych podległych Powiatowi Raciborskiemu,
- 2) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Powiatu Raciborskiego (przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, przygotowywanie decyzji o nadaniu uprawnień publicznym szkole niepublicznej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji),
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie dotyczącym oświaty oraz koordynacja ich realizacji,
- 4) analiza poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, przygotowywanie zaświadczeń, duplikatów i świadectw pracy,
- 6) przygotowywanie dokumentacji i wniosków o powołanie, przekształcanie lub likwidację publicznych szkół i placówek,
- 7) gromadzenie dokumentacji w zakresie zmian w sieci szkolnej,
- 8) przygotowywanie decyzji o nadaniu lub cofnięciu niepublicznym szkołom uprawnień szkół publicznych,

- 9) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 10) przygotowywanie i opracowanie materiałów związanych z finansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanej z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,
- 12) organizowanie form doskonalenia kadry kierowniczej placówek oświatowych,
- 13) wydawanie zaświadczeń, upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 14) koordynowanie oraz przygotowywanie opracowań dotyczących funkcjonowania Punktu Konsultacyjnego Doradztwa Metodycznego,
- 15) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego,
- 17) przygotowywanie projektu planu budżetowego w zakresie oświaty oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 18) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w uchwalonym przez Radę Powiatu Raciborskiego budżecie w zakresie edukacji,
- 19) przygotowywanie i opracowanie zagadnień organizacyjnych i administracyjnych w części oświatowej Referatu,
- 20) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 21) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 22) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 23) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 24) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie spraw oświatowych,
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu oświaty,
- 2) odbiór faktur VAT,
- 3) w czasie nieobecności Kierownika Referatu przejęcie odpowiedzialności za wykonanie budżetu i przejęcie uprawnień do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie edukacji, kultury i sportu.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) do zastępowania podczas nieobecności Kierownika Referatu Edukacji, Kultury i Sportu oraz w czasie nieobecności do:
 - a) podpisywania i wydawania zaświadczeń związanych z prowadzeniem spraw kadrowych,
 - b) podpisywania szkołom i placówkom oświatowym kart na wycieczki zagraniczne,
 - c) podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu stwierdzających zgodność z oryginałem.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z szkołami i placówkami oświatowymi podległymi Powiatowi Raciborskiemu,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i przetwarzania informacji oświatowych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i przetwarzania informacji oświatowych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa i sporadycznie w terenie,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe ekonomiczne/pedagogiczne/administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy na stanowisku urzędniczym.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa oświatowego i administracyjnego,
- 2) umiejętność pisania pism, protokołów i decyzji administracyjnych,

- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność prowadzenia jasnych, rzeczowych, krótkich rozmów z patentami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) kultura osobista,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) rzetelność,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) systematyczność,
- 7) uczciwość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu
Renata Dradrach-Szweda

Zatwierdził:
Starosta
Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji, Kultury i Sportu

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i przetwarzania informacji oświatowych

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu, Kultury i Sportu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Koordynowanie działalności organizacyjno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych podległych Powiatowi Raciborskiemu.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) wstępna analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych, w tym badanie ich zgodności z polityką Powiatu Raciborskiego,
- 2) prowadzenie bazy danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 3) prowadzenie bazy danych w systemie „SIGMA Optivum”,
- 4) koordynacja działań o charakterze edukacyjnym w postaci stypendiów,
- 5) aktualizacja oprogramowania firmy Vulcan będącego w użytkowaniu Referatu,
- 6) koordynacja działań podczas rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych, prowadzenie elektronicznego systemu naboru oraz przygotowywanie informatora naborowego dla uczniów III klas gimnazjum,
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z nałożeniem na nauczyciela obowiązku podjęcia w innej szkole pracy w celu uzupełnienia etatu,
- 8) opracowywanie materiałów i zestawień na potrzeby Referatu,
- 9) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
- 10) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Powiatu Raciborskiego,
- 11) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,

- 12) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 13) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 14) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 15) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z szkołami i placówkami oświatowymi podległymi Powiatowi Raciborskiemu,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych szkół, placówek oświatowych i obsługi kancelaryjnej Referatu,
- 2) stanowisko pracy ds. monitoringu i sprawozdawczości z realizacji projektu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych szkół, placówek oświatowych i obsługi kancelaryjnej Referatu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa i sporadycznie w terenie,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe ekonomiczne/pedagogiczne/administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy na stanowisku urzędniczym.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa oświatowego i administracyjnego,
- 2) umiejętność pisania pism, protokołów i decyzji administracyjnych,
- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność prowadzenia jasnych, rzeczowych, krótkich rozmów z petentami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) kultura osobista,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) rzetelność,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) systematyczność,
- 7) uczciwość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu
Renata Dradrach-Szweda

Zatwierdził:

Starosta
Adam Hajduk

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji, Kultury i Sportu

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. monitoringu i sprawozdawczości z realizacji projektu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań związanych z projektem „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) realizacja zadań związanych z projektem „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
- 2) opracowanie instrukcji kontroli wewnętrznej projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego” (kontrola merytoryczna projektu oraz kontrola finansowo-księgową na podstawie przyjętego harmonogramu),
- 3) sprawozdawczość z realizacji projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
- 4) obsługa administracyjna projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
- 5) zarządzanie zasobami projektowymi,
- 6) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
- 7) tworzenie grup szkoleniowych,
- 8) kontrola wewnętrzna projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
- 9) bieżące rozliczenia projektu, przestrzeganie dyscypliny budżetowej w uchwalonym przez Radę Powiatu budżecie,

- 10) rozliczenie całości projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”
- 11) organizacja konferencji inauguracyjnej oraz zamykającej projekt „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego” ,
- 12) rekrutacja, organizacja i monitoring zajęć,
- 13) koordynacja ewaluacji projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego” ,
- 14) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 15) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 16) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 17) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 18) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 19) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie prowadzenia projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego” ,
- 20) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie projektu „Podnoszenie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z szkołami i placówkami oświatowymi biorącymi udział w projekcie,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Nie dotyczy.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i przetwarzania informacji oświatowych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa i sporadycznie w terenie,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe ekonomiczne/pedagogiczne/administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy na stanowisku urzędniczym, preferowane doświadczenie na stanowisku rozliczania i sprawozdawczości EFS.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość obsługi projektów EFS,
- 2) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa oświatowego i administracyjnego,
- 3) umiejętność pisania pism, protokołów i decyzji administracyjnych,
- 4) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) kultura osobista,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) rzetelność,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) systematyczność,
- 7) uczciwość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu
Renata Dradrach-Szweda

Zatwierdził:
Starosta
Adam Hajduk

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji, Kultury i Sportu

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i kultury

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań samorządu powiatowego w zakresie szkolnictwa specjalnego i kultury.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) koordynowanie działań w zakresie działalności Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu, Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Rudach, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Raciborzu, Młodzieżowego Domu Kultury w Raciborzu oraz przekazywanie dotacji do Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Raciborzu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu Raciborskiego w sferze organizacyjno-prawnej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 3) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 4) prowadzenie czynności organizacyjnych związanych z przyznawaniem dorocznej Nagrody Starosty Raciborskiego „Mieszko AD...” za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechnianiu kultury i organizowaniem Gali Kultury Powiatu Raciborskiego,
- 5) organizowanie uroczystości rocznicowych i świąt państwowych,
- 6) opracowywanie kalendarium imprez kulturalnych,
- 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie dotyczącym szkolnictwa specjalnego i kultury oraz koordynacja ich realizacji,

- 8) współpraca z Sądem Rejonowym w Raciborzu oraz Centrum Metodycznym Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w celu wydawania skierowań nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjo-terapii.
- 9) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego,
- 10) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 11) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 12) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 13) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia, ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
- 14) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego,
- 16) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 17) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu w zakresie oświaty oraz kultury,
- 18) przygotowanie dla potrzeb Zarządu Powiatu założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 19) przygotowanie projektu planu budżetowego z zakresu kultury oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w uchwalonym przez Radę Powiatu Raciborskiego budżecie w zakresie kultury,
- 21) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 22) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 23) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 24) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie spraw dotyczących kultury i szkolnictwa specjalnego.
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów,
- 26) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. sportu i rekreacji,
- 27) wykonywania innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu kultury,
- 2) odbiór faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z instytucjami kultury,
- 2) z szkołami i placówkami oświatowymi,
- 3) z Centrum Metodycznym Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 4) ze stowarzyszeniami twórczymi,
- 5) z organami administracji samorządowej i innymi instytucjami wykonującymi zadania w zakresie kultury,
- 6) z firmami poligraficznymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. sportu i rekreacji.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. sportu i rekreacji.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa i sporadycznie w terenie,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godzinny dziennie,
- 3) konieczność udziału w imprezach organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu w dniach wolnych od pracy.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe pedagogiczne/administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy na stanowisku urzędniczym.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa oświatowego i administracyjnego,
- 2) umiejętność pisanie pism, protokołów i decyzji administracyjnych,
- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,

4) umiejętność prowadzenia jasnych, rzeczowych, krótkich rozmów z petentami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) kultura osobista,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) rzetelność,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) systematyczność,
- 7) uczciwość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu
Renata Dradrach-Szweda

Zatwierdził:
Starosta
Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji, Kultury i Sportu

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. sportu i rekreacji

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań samorządu powiatowego w zakresie kultury fizycznej i rekreacji.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) opracowywanie kalendarium imprez sportowych,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń sportowych i klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej,
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie sportu oraz koordynacja ich realizacji,
- 4) prowadzenie procedur w zakresie przyznawania stypendiów sportowych, wyróżnień i nagród dla sportowców, trenerów i działaczy,
- 5) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- 6) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 7) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 8) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- 9) przygotowanie i organizacja pracy komisji zajmujących się awansem zawodowym nauczycieli,
- 10) przygotowanie projektu planu budżetowego z zakresu sportu oraz sprawozdań z jego realizacji,

- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego,
- 12) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
- 13) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu w zakresie sportu,
- 14) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w uchwalonym przez Radę Powiatu budżecie w zakresie sportu,
- 15) prowadzenie, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie działania Referatu,
- 16) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 17) przestrzeganie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2001 przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 18) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu sportu,
- 2) odbiór faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z zarządami klubów sportowych,
- 2) z zarządami kół wędkarskich,
- 3) z Powiatowym Komendantem Społecznej Straży Rybackiej,
- 4) z szkołami i placówkami oświatowymi,
- 5) z właścicielami sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 6) z wędkarzami ubiegający się o uzyskanie kart wędkarskich,
- 7) z dostawcami sprzętu sportowego i trofeów sportowych,
- 8) z firmami poligraficznymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i kultury.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i kultury.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa i w terenie,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godzinny dziennie,
- 3) konieczność udziału w imprezach organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu w dniach wolnych od pracy.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe pedagogiczne/administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy na stanowisku urzędniczym.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Ne dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa oświatowego i administracyjnego,
- 2) umiejętność pisania pism, protokołów i decyzji administracyjnych,
- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność prowadzenia jasnych, rzeczowych, krótkich rozmów z petentami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) kultura osobista,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) rzetelność,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) systematyczność,
- 7) uczciwość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu
Renata Dradrach-Szweda

Zatwierdził:
Starosta
Adam Hajduk

