

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 47/2003

Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Referatu Edukacji, Kultury i Sportu do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Edukacji, Kultury i Sportu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Henryk Siedlaczek

Gm

**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 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2003 r.

§ 2

1. Referat Edukacji, Kultury i Sportu został powołany dla realizacji zadań na rzecz zaspokajania potrzeb mieszkańców powiatu w zakresie edukacji, kultury i sportu.
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. Do wykonania zadań tworzy się następujące stanowiska pracy podlegające kierownikowi Referatu:
 - 1) stanowisko ds. szkolnictwa ogólnokształcącego,
 - 2) stanowisko ds. szkolnictwa zawodowego,
 - 3) stanowisko ds. szkolnictwa specjalnego,
 - 4) stanowisko ds. kultury,
 - 5) stanowisko ds. sportu.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§4

1. Stanowisko pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego:

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego,
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie dotyczącym oświaty oraz ich koordynacja,
- 3) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
- 4) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych funkcjonujących na terenie powiatu raciborskiego (przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, przygotowywanie decyzji o nadaniu uprawnień publicznych szkole publicznej),
- 5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 6) doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 7) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 8) wydawanie zaświadczeń, upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 9) doradztwo metodyczne,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 11) koordynowanie szkoleń internetowych dla nauczycieli i dyrektorów w ramach projektu „Pracownia internetowa w każdej szkole”,
- 12) koordynacja programu „Wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci pochodzących z terenów wiejskich”,
- 13) prowadzenie bieżącej korespondencji z Zespołem Szkół Ogólnokształcących w Raciborzu, II Liceum Ogólnokształcącym w Raciborzu, Zespołem Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu,
- 14) weryfikacja sprawozdań do GUS w szkołach w swoim zakresie nadzoru (korespondencja w sprawie subwencji oświatowej z MENiS),
- 15) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do nich w ramach posiadanych kompetencji w Referacie,
- 16) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie (wykaz pieczęci zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu),
- 17) pełnienie zastępstwa za Kierownika Referatu, Edukacji, Kultury i Sportu podczas jego nieobecności,
- 18) 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 i sportu.

2. Stanowisko pracy ds. szkolnictwa zawodowego:

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zespołu Szkół Ekonomicznych w Raciborzu, Zespołu Szkół Budowlanych w Raciborzu, Zespołu Szkół Zawodowych w Raciborzu,

Zespołu Szkół Mechanicznych w Raciborzu, Zespołu Szkół Technicznych w Kuźni Raciborskiej oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu,

- 2) opracowywanie materiałów i zestawień na potrzeby Referatu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z sprawozdawczością w tym sprawozdań GUS,
- 4) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do nich w ramach podziału kompetencji w Referacie,
- 5) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa oświatowego,
- 6) planowanie i realizacja potrzeb Referatu w zakresie artykułów i materiałów biurowych,
- 7) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Powiatu Raciborskiego,
- 8) przygotowywanie informatora naborowego,
- 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 10) przygotowywanie zadań naborowych do szkół dla których organem prowadzącym jest powiat raciborski,
- 11) sprawowanie nadzoru nad rekrutacją do szkół ponadgimnazjalnych.

3. Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego:

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) wydawanie skierowań do nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego,
- 2) wydawanie skierowań do Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Rudach i Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Nieśłyszących i Słabosłyszących w Raciborzu,
- 3) prowadzenie bieżącej korespondencji z Zespołem Szkół Specjalnych w Raciborzu, Specjalnym Ośrodkiem Szkolno – Wychowawczym w Rudach, Ośrodkiem Szkolno – Wychowawczym dla Nieśłyszących i Słabosłyszących w Raciborzu, Młodzieżowym Ośrodkiem Wychowawczym w Kuźni Raciborskiej i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Raciborzu,
- 4) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do nich w ramach podziału kompetencji w Referacie,
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 6) weryfikacja sprawozdań do GUS w szkołach w swoim zakresie nadzoru.

4. Stanowisko pracy ds. kultury:

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Młodzieżowego Domu Kultury w Raciborzu,
- 2) opracowywanie kalendarium imprez kulturalnych,
- 3) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 4) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,

- 5) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie dotyczącym kultury oraz ich koordynacja,
- 7) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia, ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
- 8) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną, przygotowania regulaminów ustanawiania i przyznawania nagród i stypendiów w dziedzinie kultury,
- 9) organizowanie i prowadzenie biblioteki powiatowej, nadzór nad miejską – powiatową biblioteką,
- 10) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 13) przygotowanie projektu planu budżetowego z zakresu kultury oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 14) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu w zakresie kultury,
- 15) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
- 16) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w uchwalonym przez Radę Powiatu budżecie w zakresie kultury,
- 17) organizowanie uroczystości rocznicowych i świąt państwowych,
- 18) nadzór nad organizacją konkursów przez szkoły i placówki oświatowe,
- 19) prowadzenie ewidencji wycieczek zagranicznych,
- 20) 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 kultury.

5. Stanowisko pracy ds. sportu:

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Raciborzu,
- 2) opracowywanie kalendarium imprez sportowych,
- 3) tworzenie warunków organizacyjno – prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym m.in. popularyzację walorów rekreacji ruchowej, organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych, szkolenia kadry instruktorów i kierowania ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych, tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo-rekreacyjnej,
- 5) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie dotyczącym sportu oraz ich koordynacja,

- 6) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu w zakresie sportu,
- 7) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu w zakresie sportu i rekreacji,
- 8) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń sportowych i klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej,
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 10) promowanie Starostwa we wszystkich przedsięwzięciach związanych z realizacją zadań z zakresu sportu i rekreacji ruchowej,
- 11) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- 12) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- 13) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 14) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 15) w oparciu o przyznany budżet przygotowywanie harmonogramu imprez sportowych,
- 16) przygotowywanie projektu planu budżetowego z zakresu sportu oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 17) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w uchwalonym przez Radę Powiatu budżecie w zakresie sportu i rekreacji,
- 18) przygotowywanie zamówień i rozliczanie wydatków w dziale 92 Kultura Fizyczna i Sport w rozdziale 92695 pozostała działalność,
- 19) kontrolowanie przestrzegania, w szkołach i placówkach oświatowych, obowiązujących przepisów, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 20) kontrolowanie przestrzegania w szkołach i placówkach oświatowych przepisów przeciwpożarowych, przygotowywanie wniosków i opinii w tym zakresie,
- 21) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i placówek, w tym przestrzegania czasu pracy,
- 22) analizowanie skarg i wniosków,
- 23) analizowanie znowelizowanych aktów prawnych,
- 24) przygotowanie i organizacja pracy komisji zajmujących się awansem zawodowym nauczycieli,
- 25) opracowanie propozycji umów zadaniowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 26) rozliczenie wykonania umów zadaniowych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 27) przygotowywanie i analiza wniosków o przyznanie nagrody Starosty Raciborskiego w dziedzinie edukacji.

III. ZADANIA KIEROWNIKA REFERATU

§ 5

1. Do zadań Kierownika Referatu należą sprawy:

- 1) nadzór nad pracownikami Referatu Edukacji, Kultury i Sportu,
- 2) nadzorowanie szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest powiat raciborski,
- 3) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 33 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) dokonywanie oceny stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopowych,
- 6) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad wykonaniem zadań Referatu,
- 7) wnioskowanie do Starosty o awansowanie, wyróżnienie lub ukaranie pracowników Referatu,
- 8) udzielanie urlopów pracownikom Referatu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 9) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu,
- 10) właściwe dysponowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań w zakresie oświaty, kultury i sportu,
- 11) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie wykonywanych zadań oraz innymi instytucjami,
- 12) wydawanie zaświadczeń i dokumentów zgodnie z posiadanym upoważnieniem Starosty (zakres upoważnień zawiera załącznik nr 7).

IV. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 6

1. Stanowisko pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego współdziała:

1) wewnątrz Referatu:

- ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa zawodowego,
- ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa specjalnego,
- ze stanowiskiem pracy ds. sportu;

1) z innymi wydziałami:

- z Sekretarzem Powiatu,
- z Biurem Obsługi Prawnej,
- z Wydziałem Finansowym,
- ze Skarbnikiem Powiatu,
- z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (Kadry, Biuro Zarządu),
- z Biurem Rady.

2. Stanowisko pracy ds. szkolnictwa zawodowego współdziała:

1) wewnątrz Referatu:

- ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego,
- ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa specjalnego;

2) z innymi wydziałami:

- z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie komputeryzacji i użytkowania oprogramowania,
- z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie zapewnienia materiałów biurowych dla Referatu.

3. Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego współdziała:

1) wewnątrz Referatu:

- ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego,
- ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa zawodowego;

2) z innymi wydziałami:

- z Biurem Obsługi Prawnej.

4. Stanowisko pracy ds. kultury:

1) wewnątrz Referatu:

- ze stanowiskiem pracy ds. sportu,
- ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa specjalnego;

2) z innymi wydziałami i referatami:

- ze Skarbnikiem Powiatu,
- z Wydziałem Finansowym,
- z Radcą Prawnym,
- z Biurem ds. Zarządzania Jakością,
- z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- z Referatem Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej.

5. Stanowisko pracy ds. sportu:

1) wewnątrz Referatu:

- ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego,
- ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa zawodowego,
- ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa specjalnego,
- ze stanowiskiem pracy ds. kultury;

2) z innymi wydziałami i referatami:

- ze Skarbnikiem Powiatu,
- z Radcą Prawnym,
- z Wydziałem Finansowym,
- z Referatem Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej,
- z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- z Referatem Kontroli.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych oraz wystawiania jak i odbioru faktur VAT zawiera załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Referatu zawiera załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Zasady i zakres nadzoru i kontroli prowadzonej w Referacie reguluje załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 8

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

**Szczegółowy wykaz stanowisk
w Referacie Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Stanowisko	Symbol	Kto zastępuje
1.	Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu	Józef Janusz Czekajło	Kierownik	ZW-I	Danuta Miensopust
2.	ds. szkolnictwa ogólnokształcącego	Danuta Miensopust	Podinspektor	ZW-II	Grzegorz Hajduczek
3.	ds. szkolnictwa zawodowego	Grzegorz Hajduczek	Podinspektor	ZW-III	Danuta Miensopust
4.	ds. szkolnictwa specjalnego	Ewa Bohr-Cyfka	Podinspektor	ZW-IV	Bernadeta Chłapek
5.	ds. kultury	Bernadeta Chłapek	Inspektor	ZW-V	Piotr Kielar
6.	ds. sportu	Piotr Kielar	Inspektor	ZW-VI	Bernadeta Chłapek

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU EDUKACJI, KULTURY I SPORTU



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

Z up. STAROSTY

Józef Janusz Czekajło
KIEROWNIK REFERATU
EDUKACJI, KULTURY I SPORTU

Z up. STAROSTY

Danuta Miensopust
PODINSPEKTOR
w Referacie Edukacji, Kultury i Sportu

**KIEROWNIK
REFERATU EDUKACJI, KULTURY
I SPORTU**

Józef Janusz Czekajło

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

**REFERAT EDUKACJI,
KULTURY I SPORTU**

Danuta Miensopust
PODINSPEKTOR

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

REFERAT
Edukacji, Kultury i Sportu

Ewa Bohr-Cyfka
PODINSPEKTOR

Za zgodność z oryginałem

Racibórz, dnia

podpis

**REFERAT EDUKACJI,
KULTURY I SPORTU**

Grzegorz Hajduczek
PODINSPEKTOR

**INSPEKTOR
d/s Sportu i Rekreacji**

mgr Piotr Kielar

**INSPEKTOR
d/s Kultury**

mgr Bernadeta Chłapek

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej
dokumentów finansowo- księgowych oraz wystawiania faktur VAT**

1. Józef Janusz Czekajło – Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu
2. Danuta Miensopust – Podinspektor
3. Bernadeta Chłapek - Inspektor

Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur VAT

1. Danuta Miensopust – Podinspektor
2. Bernadeta Chłapek – Inspektor ds. kultury
3. Piotr Kielar – Inspektor ds. sportu

**Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących
w Referacie Edukacji, Kultury i Sportu
Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

1. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu powypadkowego.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad powoływania i pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
9. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
10. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
11. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
13. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
14. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 19/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.

15. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
16. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 12.02.2003r. w sprawie zatwierdzenia nowego rocznego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu na 2003r.
17. Aneks do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r.
18. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dot. prowadzenia obsługi prawnej.
19. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 18.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
21. Polecenie 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 09.05.2003r. w sprawie udostępnienia w budynkach tut. Starostwa przy ul. Klasztornej 6 i Bosackiej 42 kserokopiarek dla bezpośrednich potrzeb klientów, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
22. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
23. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
24. Polecenie Nr 6/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 26.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej zakupów.
25. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
26. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.
27. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
29. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Referacie Edukacji, Kultury i Sportu

ZAKRES KONTROLI W REFERACIE

1. Kierownik Referatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę:
 - na stanowiskach pracy wymienionych w § 3, ust. 1 pkt 1 ppkt 1-5 Regulaminu.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez kierownika Referatu 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 o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

**ZAKRES UPOWAŻNIENI
POSIADANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW REFERATU EDUKACJI, KULTURY I SPORTU**

Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Zakres upoważnień	Nr upoważnienia	Data wydania upoważnienia
Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu	Józef Janusz Czekajło	<ul style="list-style-type: none"> - podpisywanie delegacji służbowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych, - ustalanie i podpisywanie urlopów wypoczynkowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych, - wydawanie zezwoleń szkołom i placówkom oświatowym na wynajem terenów szkolnych, pomieszczeń szkolnych oraz warsztatowych na podstawie zawartych umów (po uzyskaniu opinii Zarządu Powiatu). - podpisywanie pism związanych z działalnością referatu, - nadzór i kontrolowanie szkół i placówek oświatowych, - wydawanie zgody na zatrudnienie nauczycieli, pracowników administracji oraz obsługi szkół i placówek oświatowych, - podpisywanie i wydawanie zaświadczeń związanych z prowadzeniem spraw kadrowych, - ustalanie limitu godzin dla kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych, - zatwierdzanie i podpisywanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych, - podpisywanie szkółom i placówkom oświatowym kart na wycieczki zagraniczne, - wydawanie zgody na przenoszenie i odpracowywanie zajęć dydaktyczno-warsztatowych, - podpisywanie kart wędkarskich. - podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu – stwierdzających zgodność z oryginałem. 	30/99	09 czerwca 1999 r.
ds. szkolnictwa ogólnokształcącego	Danuta Miensopust	<ul style="list-style-type: none"> - wykonanie budżetu i dysponowanie środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie edukacji i sportu (wynika z Regulaminu Wewnętrznego Referatu Edukacji, Kultury i Sportu, §4, pkt 1, ppkt 18). 	24/2003	09 kwietnia 2003 r.
ds. kultury	Bernadeta Chłapek	<ul style="list-style-type: none"> - wykonanie budżetu i dysponowanie środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie kultury (wynika z Regulaminu Wewnętrznego Referatu Edukacji, Kultury i Sportu, §4, pkt 4, ppkt 20). 		