

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 17/05

Starosty Raciborskiego z dnia 27.04.2005r.

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 z późn. zm.

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

Traci moc 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.


§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY


Elżbieta Topór
Kt-1848


STAROSTA
Henryk Siedlaczek

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. z późn. zm.

§ 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 i kultury,
 - 4) stanowisko ds. sportu i rekreacji.
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) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Raciborzu, Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Raciborzu,
 - 2) weryfikacja sprawozdań do GUS szkół i placówek wymienionych w punkcie 1,
 - 3) nadzór nad systemem informacji oświatowej placówek wymienionych w punkcie 1,
 - 4) nadzór nad sprawozdaniami do GUS szkół i placówek oświatowych (korespondencja w sprawie subwencji oświatowej z MENiS),

- 5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego,
- 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie dotyczącym oświaty oraz ich koordynacja,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektu planu budżetowego w zakresie oświaty, kultury i sportu,
- 8) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
- 9) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych funkcjonujących na terenie powiatu raciborskiego (przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, przygotowywanie decyzji o nadaniu uprawnień publicznym szkołom publicznym),
- 10) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 11) doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 12) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,
- 13) wydawanie zaświadczeń, upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 14) doradztwo metodyczne,
- 15) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 16) koordynacja programu „Wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci pochodzących z terenów wiejskich”,
- 17) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w uchwalonym przez Radę Powiatu budżecie w zakresie oświaty, kultury oraz sportu,
- 18) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych,
- 19) pełnienie zastępstwa za Kierownika Referatu, Edukacji, Kultury i Sportu podczas jego nieobecności,
- 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 edukacji, kultury 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 oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu,
- 2) weryfikacja sprawozdań do GUS szkół i placówek wymienionych w punkcie 1,
- 3) nadzór nad systemem informacji oświatowej placówek wymienionych w punkcie 1,
- 4) opracowywanie materiałów i zestawień na potrzeby Referatu,
- 5) nadzór nad systemem informacji oświatowej placówek wymienionych w punkcie 1,
- 6) nadzór nad zbiorczym zestawieniem systemu informacji oświatowej,
- 7) prowadzenie zbiorczego arkusza organizacyjnego oraz nadzór nad arkuszami organizacyjnym i aneksami wszystkich szkół i placówek oświatowych,
- 8) koordynowanie szkoleń internetowych dla nauczycieli i dyrektorów w ramach projektu „Pracownia internetowa w każdej szkole”,
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w uchwalonym przez Radę Powiatu budżecie w zakresie oświaty,

- 10) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,
- 11) planowanie i realizacja potrzeb Referatu w zakresie artykułów i materiałów biurowych,
- 12) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
- 13) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Powiatu Raciborskiego,
- 14) sprawowanie nadzoru nad rekrutacją do szkół ponadgimnazjalnych oraz przygotowywanie informatora naborowego,
- 15) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 16) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych,
- 17) w czasie nieobecności Kierownika Referatu oraz pracownika na stanowisku pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego przejęcie odpowiedzialności za wykonanie budżetu i przejęcie uprawnień do dysponowania środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu w zakresie edukacji, kultury i sportu.

3. Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i kultury

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu, Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Rudach, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Raciborzu, Młodzieżowego Domu Kultury w Raciborzu,
- 2) weryfikacja sprawozdań do GUS szkół i placówek wymienionych w punkcie 1,
- 3) nadzór nad systemem informacji oświatowej placówek wymienionych w punkcie 1,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego,
- 5) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
- 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu w zakresie oświaty oraz kultury,
- 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie dotyczącym oświaty, kultury oraz ich koordynacja,
- 8) wydawanie skierowań do nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego,
- 9) przygotowywanie, nadzór oraz prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla uczniów z europejskiego funduszu społecznego i budżetu państwa,
- 10) prowadzenie ewidencji wycieczek zagranicznych szkół i placówek oświatowych,
- 11) opracowywanie kalendarium imprez kulturalnych,
- 12) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 13) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 14) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 15) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia, ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
- 16) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną, przygotowania regulaminów ustanawiania i przyznawania nagród i stypendiów w dziedzinie kultury,
- 17) nadzór nad Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Raciborzu,

- 18) przygotowanie dla potrzeb Zarządu założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 19) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
- 20) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 21) przygotowanie projektu planu budżetowego z zakresu kultury oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 22) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w uchwalonym przez Radę Powiatu budżecie w zakresie oświaty i kultury,
- 23) organizowanie uroczystości rocznicowych i świąt państwowych,
- 24) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących zgody lub zakazu prowadzenia imprez masowych na terenie powiatu z zakresu kultury.
- 25) nadzór i koordynacja nad sprawami dotyczącymi Systemu Jakości ISO,
- 26) prowadzenie i nadzór nad BIP,
- 27) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych.

4. Stanowisko pracy ds. sportu i rekreacji:

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Raciborzu oraz Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Raciborzu,
- 2) weryfikacja sprawozdań do GUS szkół i placówek wymienionych w punkcie 1,
- 3) nadzór nad systemem informacji oświatowej placówek wymienionych w punkcie 1,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego,
- 5) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu,
- 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu w zakresie oświaty oraz sportu,
- 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie sportu oraz ich koordynacja,
- 8) opracowywanie kalendarium imprez sportowych,
- 9) przygotowanie projektu planu budżetowego z zakresu sportu oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 10) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w uchwalonym przez Radę Powiatu budżecie w zakresie oświaty i sportu,
- 11) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń sportowych i klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 13) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- 14) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- 15) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 16) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 17) kontrolowanie przestrzegania, w szkołach i placówkach oświatowych, obowiązujących przepisów, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, przygotowywanie wniosków i opinii w tym zakresie,

- 18) prowadzenie, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie działania Referatu,
- 19) przygotowanie i organizacja pracy komisji zajmujących się awansem zawodowym nauczycieli,
- 20) przygotowanie i prowadzenie umów zadaniowych dla dyrektorów szkół i placówek,
- 21) przygotowywanie i analiza wniosków o przyznanie nagrody Starosty Raciborskiego w dziedzinie edukacji,
- 22) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych,
- 23) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących zgody lub zakazu prowadzenia imprez masowych na terenie powiatu z zakresu sportu.

III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

1. Stanowisko pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego współdziała:

- 1) wewnątrz Referatu:
 - a) ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa zawodowego,
 - b) ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa specjalnego i kultury,
 - c) ze stanowiskiem pracy ds. sportu i rekreacji;
- 2) z innymi wydziałami:
 - a) z Sekretarzem Powiatu,
 - b) ze Skarbnikiem Powiatu,
 - c) z Biurem Obsługi Prawnej,
 - d) z Wydziałem Finansowym,
 - e) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (Kadry, Biuro Zarządu),
 - f) z Biurem Rady.

2. Stanowisko pracy ds. szkolnictwa zawodowego współdziała:

- 1) wewnątrz Referatu:
 - a) ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego,
 - b) ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa specjalnego i kultury,
 - c) ze stanowiskiem pracy ds. sportu i rekreacji;
- 2) z innymi wydziałami:
 - a) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie komputeryzacji i użytkowania oprogramowania,
 - b) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie zapewnienia materiałów biurowych dla Referatu,
 - c) z Wydziałem Finansowym,
 - d) z Biurem Obsługi Prawnej;

3. Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i kultury współdziała:

- 1) wewnątrz Referatu:
 - a) ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego,
 - b) ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa zawodowego;
 - c) ze stanowiskiem pracy ds. sportu i rekreacji;
- 2) z innymi wydziałami:
 - a) z Biurem Obsługi Prawnej,
 - b) ze Skarbnikiem Powiatu,
 - c) z Wydziałem Finansowym,
 - d) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
 - e) z Biurem ds. Zarządzania Jakością,
 - f) z Referatem Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej.

4. Stanowisko pracy ds. sportu i rekreacji:

- 1) wewnątrz Referatu:
 - a) stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego,
 - b) ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa zawodowego,
 - c) ze stanowiskiem pracy ds. szkolnictwa specjalnego i kultury;
- 2) z innymi wydziałami i referatami:
 - a) Skarbnikiem Powiatu,
 - b) z Biurem Obsługi Prawnej,
 - c) z Wydziałem Finansowym,
 - d) z Referatem Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej,
 - e) z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - f) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
 - g) z Referatem Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

IV. ZADANIA KIEROWNIKA REFERATU

§ 6

1. Do zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) stwarzanie warunków do realizacji zadań przez Referat poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Referatu pod względem organizacyjnym, technicznym i administracyjnym,
 - b) prawidłową obsługę kancelaryjną prac prowadzonych przez Referat,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 33 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

- 3) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy w ramach Referatu,
 - b) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - d) wnioskowanie poprzez Etatowego Członka Zarządu do Starosty o awansowanie, wyróżnianie lub ukaranie pracowników Referatu,
 - e) organizowanie narad i szkoleń w Referacie,
- 4) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu,
- 5) udzielanie urlopów pracownikom Referatu zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy Starostwa,
- 6) właściwe dysponowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań w zakresie oświaty, kultury i sportu,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie wykonywanych zadań oraz innymi instytucjami.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE EDUKACJI, KULTURY I SPORTU

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku ds. szkolnictwa ogólnokształcącego.
Do zadań tego stanowiska należy:
 - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) odbiór korespondencji z Sekretariatu Starosty i kancelarii Starostwa,
 - 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Kierownikowi i po jej zadekretowaniu przekazywanie wg dyspozycji Kierownika na poszczególne stanowiska pracy,
 - 4) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie.
Wykaz pieczęci zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych oraz wystawiania jak i odbioru faktur VAT zawiera załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Podpisywanie korespondencji.
 - 1) Kierownik Referatu podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:
 - a) kierowane na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - b) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych,
 - c) inne.
5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
 - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzyskać akceptację rady prawnego, pod względem prawnym,
 - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i biur, współdziałającymi w danej transakcji.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Referatu zawiera załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Zasady i zakres nadzoru i kontroli prowadzonej w Referacie reguluje załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 9

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.

STAROSTA
Henryk Siedlaczek
Henryk Siedlaczek

RADCA PRAWNY
Elżbieta Hojór
Elżbieta Hojór
Kt-1848

Gm
Jan

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 Czekałło	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 i kultury	Bernadeta Chłapek	Inspektor	ZW-IV	Piotr Kielar
6.	ds. sportu i rekreacji	Piotr Kielar	Inspektor	ZW-V	Bernadeta Chłapek

Wykaz pieczęci Referatu Edukacji, Kultury i Sportu

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

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

KIEROWNIK
REFERATU EDUKACJI, KULTURY
i SPORTU

Józef Janusz Czekajło

Z up. STAROSTY

Józef Janusz Czekajło
KIEROWNIK REFERATU
EDUKACJI, KULTURY i SPORTU

REFERAT EDUKACJI,
KULTURY i SPORTU

Danuta Miensopust
PODINSPEKTOR

Z up. STAROSTY

Danuta Miensopust
PODINSPEKTOR
w Referacie Edukacji, Kultury i Sportu

REFERAT EDUKACJI,
KULTURY i SPORTU

Bernadeta Chłapek
INSPEKTOR

REFERAT EDUKACJI,
KULTURY i SPORTU

Grzegorz Hajduczek
PODINSPEKTOR

REFERAT EDUKACJI,
KULTURY i SPORTU

Piotr Kiela
INSPEKTOR

**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	Józef Janusz Czekajło	<ul style="list-style-type: none"> - podpisywanie delegacji służbowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych, - podpisywanie pism związanych z działalnością Referatu, - nadzór i kontrolowanie szkół i placówek oświatowych, - zatwierdzanie i podpisywanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych, - podpisywanie i wydawanie zaświadczeń związanych z prowadzeniem spraw kadrowych, w tym ustalanie i podpisywanie urlopów wypoczynkowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych, - podpisywanie szkołom i placówkom oświatowym kart na wycieczki zagraniczne, - podpisywanie kart wędkarskich, - podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu stwierdzających zgodność z oryginałem. 	49/2005	27 kwietnia 2005 r.
ds. szkolnictwa ogólnokształcącego	Danuta Miensopust	<ul style="list-style-type: none"> - do zastępowania podczas nieobecności Kierownika Referatu Edukacji, Kultury i Sportu oraz w czasie nieobecności do: <ul style="list-style-type: none"> - podpisywania i wydawania zaświadczeń związanych z prowadzeniem spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, - podpisywania szkołom i placówkom oświatowym kart na wycieczki zagraniczne, - podpisywania dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu stwierdzających zgodność z oryginałem. 	50/2005	27 kwietnia 2005 r.

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Józef Janusz Czekań	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
3. Piotr Kielar – Inspektor

**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 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
14. 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.
15. 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.
16. Polecenie Nr 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 klienta, w zakresie załatwiania spraw służbowych.

17. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dot. prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
23. Aneks z dnia 02.12.2003r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
24. 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.
25. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 12.01.2004r. w sprawie zatwierdzenia zasad funkcjonowania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
26. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.01.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Powiatu Raciborskiego.
27. Aneks 1/2004 z dnia 20.01.2004r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
28. Polecenie Nr 3/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 23.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 12/TP/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie pozyskiwania, zarządzania, monitorowania i rozliczania środków pomocowych.
29. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 19.03.2004r. w sprawie przeprowadzenia oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
30. Polecenie Nr 4/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 25.03.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Nr 13/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego postępowania w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu Raciborskiego.
31. Polecenie Nr 5/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 21.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w obiekcie Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
32. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

33. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 17/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie przydziału ochron osobistych, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
34. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 10.05.2004r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
35. Polecenie Nr 6/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 14/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Obsługi Klienta.
36. Polecenie Nr 7/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 15/OR/2004 dot. komunikacji wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
37. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 38/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
38. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 39/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
39. Aneks 2/2004 z dnia 01.12.2004r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
40. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 47/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2004r. w sprawie przydziału środków czystości dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi oraz pozostałych pracowników.
41. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 48/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2004r. w sprawie zasad dokonywania na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
42. Polecenie Nr 9/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dot. zakupów.
43. Poleceni Nr 1/05 Starosty Raciborskiego z dnia 18.04.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu pn. „Ocena realizacji celów i zadań jakościowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu”.

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

1. Kierownik Referatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę:
 - na stanowiskach pracy wymienionych w § 3, ust. 1 pkt 1 - 4 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.