

ZARZĄDZENIE NR 10/2017
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 26 stycznia 2017 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Edukacji
Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 3 Uchwały Nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referat Edukacji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Edukacji wymienionego w § 18 ust. 2 pkt 12 Uchwały Nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. 1. Referat Edukacji – zwany dalej Referatem – został powołany dla realizacji zadań z zakresu edukacji publicznej należących do właściwości powiatu.

2. Referat 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 następujące stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi:

- 1) stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek wychowania pozaszkolnego,
- 2) stanowisko pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego,
- 3) stanowisko pracy ds. budżetu i analiz jednostek oświatowych.

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 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.

II. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU

§ 4. 1. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 18 ust. 2 pkt 12 Uchwały Nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim według kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników,
 - c) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy,
 - e) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - f) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy,

- g) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - h) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - i) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
 - j) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnianie dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
- 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 Prawa Zamówień 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 załatwianie skarg, wniosków i petycji trafiających do Referatu,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
 - 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) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
 - 14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
 - 15) współpraca z jednostkami samorządowymi, rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu,
 - 16) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
 - 17) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
 - 18) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony danych osobowych
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) ochrony prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) postępowania administracyjnego,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - 19) 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,

20) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 5. 1. Do zadań stanowiska pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek wychowania pozaszkolnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu, Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Rudach, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Raciborzu, Młodzieżowego Domu Kultury w Raciborzu oraz Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Raciborzu,
- 2) analiza i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji w/w szkół i placówek oświatowych przy użyciu oprogramowania SIGMA Optivum,
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z nałożeniem na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub placówce w celu uzupełnienia etatu,
- 4) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, kontrola prawidłowości wprowadzonych do systemu danych oraz sprawozdawczości w/w szkół i placówek oświatowych,
- 5) analiza danych przesłanych z Ministerstwa Edukacji Narodowej stanowiących podstawę do naliczenia subwencji oświatowej w zakresie w/w szkół i placówek oświatowych,
- 6) współpraca z Sądem Rejonowym w Raciborzu oraz Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie celem kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania,
- 7) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 8) organizacja procesu nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego w zakresie powołania komisji egzaminacyjnych,
- 9) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska w/w dyrektorów szkół/placówek lub przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora jednostki oświatowej,
- 10) przygotowywanie dokumentacji i wniosków o powołanie, przekształcanie lub likwidację publicznych szkół i placówek,
- 11) przygotowywanie częściowej oceny pracy w/w dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Raciborski,
- 12) przygotowywanie wniosków o nagrody Starosty, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów w/w szkół i placówek oświatowych,
- 13) przygotowywanie dokumentacji i posiedzeń Komisji przyznającej pomoc zdrowotną dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Raciborski,
- 14) organizowanie pracy Komisji opiniującej wnioski o przyznawanie nagród Starosty Raciborskiego,
- 15) wydawanie zaświadczeń, upoważnień i pełnomocnictw dla w/w dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 16) przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe wraz z rozliczeniem dotacji,
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 18) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 19) przygotowywanie i opracowywanie materiałów związanych z finansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 20) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie zadań stanowiska pracy oraz monitorowanie ich realizacji,

- 21) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 23) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Raciborskiego za poprzedni rok szkolny,
- 24) bieżący nadzór nad realizacją budżetu Referatu w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 25) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 26) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 27) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 28) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 29) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 30) 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,
- 31) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie,
- 32) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 33) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego oraz ds. budżetu i analiz jednostek oświatowych,
- 34) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

2. Do zadań stanowiska pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Raciborzu, II Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Raciborzu, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Raciborzu, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 „Mechanik” w Raciborzu,
- 2) analiza i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji w/w szkół oraz aneksów do nich przy użyciu oprogramowania SIGMA Optivum,
- 3) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, kontrola prawidłowości wprowadzonych do systemu danych oraz sprawozdawczości w/w szkół,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z nałożeniem na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole/placówce w celu uzupełnienia etatu,
- 5) sporządzanie zestawienia zbiorczego i raportu zbiorczego jednostek scalonych Systemu Informacji Oświatowej dla Kuratorium Oświaty w Katowicach,
- 6) analiza danych przesłanych z Ministerstwa Edukacji Narodowej stanowiących podstawę do naliczenia subwencji oświatowej w zakresie w/w szkół i placówek oświatowych,
- 7) opracowywanie planów naborowych szkół i placówek oświatowych na dany rok szkolny,
- 8) koordynacja działań podczas rekrutacji do szkół średnich, w tym prowadzenie systemu elektronicznego naboru do szkół,
- 9) przygotowywanie informatora naborowego,
- 10) prezentacja oferty edukacyjnej szkół średnich,

- 11) przygotowywanie dokumentacji i wniosków o powołanie, przekształcanie lub likwidację publicznych szkół i placówek,
- 12) przygotowywanie częściowej oceny pracy w/w dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Raciborski,
- 13) przygotowywanie wniosków o nagrody Starosty, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów w/w szkół i placówek oświatowych,
- 14) wydawanie zaświadczeń, upoważnień i pełnomocnictw dla w/w dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 15) organizacja procesu nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego w zakresie powołania komisji egzaminacyjnych,
- 16) przygotowywanie wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na zakup książek do bibliotek szkolnych wraz z jego rozliczeniem,
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 18) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 19) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie zadań stanowiska pracy oraz monitorowanie ich realizacji,
- 20) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 22) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Raciborskiego za poprzedni rok szkolny,
- 23) udzielanie i rozliczanie dotacji dot. kształcenia uczniów klas wielozawodowych w zakresie teoretycznej nauki zawodu oraz nauki religii, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Starosty Raciborskiego dla najzdolniejszych uczniów ze szkół prowadzonych przez Powiat Raciborski,
- 25) prowadzenie całości dokumentacji w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 26) pełnienie funkcji opiekuna stażu i praktyk,
- 27) bieżący nadzór nad realizacją budżetu Referatu w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 28) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 29) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 30) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 31) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 32) 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,
- 33) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 34) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. szkolnictwa specjalnego i placówek wychowania pozaszkolnego,
- 35) pełnienie zastępstwa Kierownika Referatu podczas jego nieobecności,

36) 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,

37) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

3. Do zadań stanowiska pracy ds. budżetu i analiz jednostek oświatowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu budżetu oświaty na podstawie informacji otrzymanych ze szkół i placówek oświatowych podległych Powiatowi Raciborskiemu,
- 2) sprawdzanie pod kątem merytorycznym i finansowym propozycji zmian w budżecie powiatu zgłoszonych przez dyrektorów podległych jednostek oświatowych w zakresie przesunięć pomiędzy działami, rozdziałami i paragrafami oraz zwiększenia bądź zmniejszenia dochodów i wydatków,
- 3) analiza sprawozdań opisowych półrocznych oraz rocznych podległych jednostek oświatowych,
- 4) bieżąca analiza wykonania budżetu podległych jednostek oświatowych,
- 5) wyliczanie budżetu podległym szkołom i placówkom oświatowym na podstawie otrzymanej z Ministerstwa Edukacji Narodowej metryczki subwencji oświatowej dla Powiatu Raciborskiego,
- 6) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu jednostek oświatowych pod kątem przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 7) bieżący nadzór nad realizacją budżetu Referatu w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 9) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 10) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 11) wydawanie decyzji o skreśleniu z ewidencji,
- 12) wydawanie decyzji o nadaniu/cofnięciu szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- 13) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, kontrola prawidłowości wprowadzonych do systemu danych oraz sprawozdawczości niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- 14) udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- 15) przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji na dostęp do szerokopasmowego internetu do szkół wraz z ich rozliczeniem,
- 16) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej ze środków rezerwy oświatowej,
- 17) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie planowanych i realizowanych prac remontowych,
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 19) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 20) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie zadań stanowiska pracy oraz monitorowanie ich realizacji,
- 21) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 23) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Raciborskiego za poprzedni rok szkolny,
- 24) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w uchwalonym przez Radę Powiatu Raciborskiego budżecie w zakresie edukacji,

- 25) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 26) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 27) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 28) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 29) 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,
- 30) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 31) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. szkolnictwa specjalnego i placówek wychowania pozaszkolnego,
- 32) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA 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, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących udzielania i rozliczania dotacji,
- 2) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie:
 - a) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego oraz realizacji uchwał, wniosków oraz interpelacji radnych,
 - b) przepływu korespondencji na linii Referat – Starosta,
 - c) prowadzonej korespondencji,
 - d) zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
 - e) obsługi prawnej,
 - f) realizacji zakupów i usług,
- 3) Referatem Inwestycji i Remontów – w zakresie spraw remontowych szkół i placówek oświatowych.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE.

§ 7. 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek wychowania pozaszkolnego.

2. Do zadań w/w stanowiska w tym zakresie 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) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
- 8) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.

3. Wykaz pieczęci używanych w Referacie prowadzi i aktualizuje stanowisko pracy ds. zaopatrzenia Wydziału Organizacyjnego.

4. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom prowadzony jest przez Kierownika Referatu w wersji elektronicznej.

5. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Kierownik Referatu, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu całość korespondencji Referatu podpisuje Wicestarosta,
- 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, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu
 - b) zarządzeniu 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.

6. 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) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu 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 – c 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,
 - 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) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - h) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. 1. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Opis stanowiska pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek wychowania pozaszkolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Opis stanowiska pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. Opis stanowiska pracy ds. budżetu i analiz jednostek oświatowych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. Zobowiązuję pracowników Referatu do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 107/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 14 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

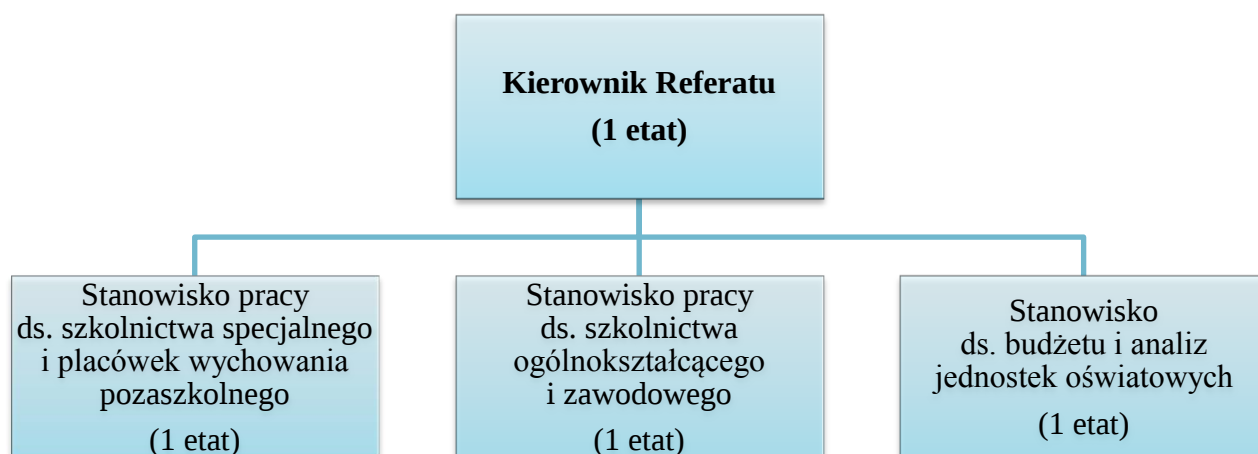
§ 12. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Edukacji.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.powiatraciborski.pl.

Starosta

Ryszard Winiarski

Schemat struktury organizacyjnej Referatu Edukacji



Kierownik Referatu Edukacji

Danuta Miensopust

Starosta

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Wicestarosta

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: 3

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek wychowania pozaszkolnego,
- 2) stanowisko pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego,
- 3) stanowisko pracy ds. budżetu i analiz jednostek oświatowych.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

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

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 18 ust. 2 pkt 12 Uchwały Nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim według kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników,
 - c) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy,

- e) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- f) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy,
- g) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- h) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
- i) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
- j) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnianie dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
- 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 Prawa Zamówień 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 załatwianie skarg, wniosków i petycji trafiających do Referatu,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 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) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 15) współpraca z jednostkami samorządowymi, rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu,
- 16) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 17) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 18) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony danych osobowych
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) ochrony prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) postępowania administracyjnego,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 19) 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,

20) 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 finansów publicznych oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Referatu,
- 2) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych.

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,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- udzielanie urlopów wypoczynkowych dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Raciborski,
- podpisywanie pism z zakresu kompetencji zadań referatu, za wyjątkiem wydawania decyzji i postanowień,
- stwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów w sprawach, o których mowa wyżej,
- zatwierdzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Raciborski.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

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

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) ze szkołami i placówkami oświatowymi prowadzonymi przez Powiat Raciborski,
- 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. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego.

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

- 1) komputer z oprzyrządowaniem,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) telefon, fax, skaner i kserokopiarka,
- 4) literatura fachowa,
- 5) publikacje, przepisy prawne,
- 6) udział w szkoleniach.

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu – praca przy komputerze powyżej 4 godzin 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 zadań Referatu,
- 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

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek wychowania pozaszkolnego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Edukacji

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 szkół/placówek specjalnych oraz placówek wychowania pozaszkolnego prowadzonych przez Powiat Raciborski.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) koordynowanie działalności Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu, Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Rudach, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Raciborzu, Młodzieżowego Domu Kultury w Raciborzu oraz Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Raciborzu,
- 2) analiza i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji w/w szkół i placówek oświatowych przy użyciu oprogramowania SIGMA Optivum,
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z nałożeniem na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub placówce w celu uzupełnienia etatu,
- 4) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, kontrola prawidłowości wprowadzonych do systemu danych oraz sprawozdawczości w/w szkół i placówek oświatowych,
- 5) analiza danych przesłanych z Ministerstwa Edukacji Narodowej stanowiących podstawę do naliczenia subwencji oświatowej w zakresie w/w szkół i placówek oświatowych,
- 6) współpraca z Sądem Rejonowym w Raciborzu oraz Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie celem kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania,

- 7) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 8) organizacja procesu nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego w zakresie powołania komisji egzaminacyjnych,
- 9) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska w/w dyrektorów szkół/placówek lub przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora jednostki oświatowej,
- 10) przygotowywanie dokumentacji i wniosków o powołanie, przekształcanie lub likwidację publicznych szkół i placówek,
- 11) przygotowywanie częściowej oceny pracy w/w dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Raciborski,
- 12) przygotowywanie wniosków o nagrody Starosty, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów w/w szkół i placówek oświatowych,
- 13) przygotowywanie dokumentacji i posiedzeń Komisji przyznającej pomoc zdrowotną dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Raciborski,
- 14) organizowanie pracy Komisji opiniującej wnioski o przyznawanie nagród Starosty Raciborskiego,
- 15) wydawanie zaświadczeń, upoważnień i pełnomocnictw dla w/w dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 16) przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe wraz z rozliczeniem dotacji,
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 18) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 19) przygotowywanie i opracowywanie materiałów związanych z finansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 20) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie zadań stanowiska pracy oraz monitorowanie ich realizacji,
- 21) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 23) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Raciborskiego za poprzedni rok szkolny,
- 24) bieżący nadzór nad realizacją budżetu Referatu w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 25) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 26) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 27) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 28) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- 29) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 30) 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,
- 31) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie,
- 32) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 33) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego oraz ds. budżetu i analiz jednostek oświatowych,
- 34) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu oświaty.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 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) ze 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. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego,
- 2) stanowisko pracy ds. budżetu i analiz jednostek oświatowych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego,
- 2) Stanowisko pracy ds. budżetu i analiz jednostek oświatowych.

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

- 1) komputer z oprzyrządowaniem,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) telefon, fax, skaner i kserokopiarka,
- 4) literatura fachowa,
- 5) publikacje, przepisy prawne,
- 6) udział w szkoleniach.

15. Warunki pracy:

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

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe ekonomiczne/administracyjne/prawnicze.

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 klientami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności Word i Excel.

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

Danuta Miensopust

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa ogólnokształcącego i zawodowego.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Edukacji

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 szkół ogólnokształcących i zawodowych prowadzonych przez Powiat Raciborski.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) koordynowanie działalności Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Raciborzu, II Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Raciborzu, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Raciborzu, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 „Mechanik” w Raciborzu,
- 2) analiza i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji w/w szkół oraz aneksów do nich przy użyciu oprogramowania SIGMA Optivum,
- 3) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, kontrola prawidłowości wprowadzonych do systemu danych oraz sprawozdawczości w/w szkół,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z nałożeniem na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole/placówce w celu uzupełnienia etatu,
- 5) sporządzanie zestawienia zbiorczego i raportu zbiorczego jednostek scalonych Systemu Informacji Oświatowej dla Kuratorium Oświaty w Katowicach,
- 6) analiza danych przesłanych z Ministerstwa Edukacji Narodowej stanowiących podstawę do naliczenia subwencji oświatowej w zakresie w/w szkół i placówek oświatowych,
- 7) opracowywanie planów naborowych szkół i placówek oświatowych na dany rok szkolny,
- 8) koordynacja działań podczas rekrutacji do szkół średnich, w tym prowadzenie systemu elektronicznego naboru do szkół,

- 9) przygotowywanie informatora naborowego,
- 10) prezentacja oferty edukacyjnej szkół średnich,
- 11) przygotowywanie dokumentacji i wniosków o powołanie, przekształcanie lub likwidację publicznych szkół i placówek,
- 12) przygotowywanie częściowej oceny pracy w/w dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Raciborski,
- 13) przygotowywanie wniosków o nagrody Starosty, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów w/w szkół i placówek oświatowych,
- 14) wydawanie zaświadczeń, upoważnień i pełnomocnictw dla w/w dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 15) organizacja procesu nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego w zakresie powołania komisji egzaminacyjnych,
- 16) przygotowywanie wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na zakup książek do bibliotek szkolnych wraz z jego rozliczeniem,
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 18) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 19) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie zadań stanowiska pracy oraz monitorowanie ich realizacji,
- 20) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 22) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Raciborskiego za poprzedni rok szkolny,
- 23) udzielanie i rozliczanie dotacji dot. kształcenia uczniów klas wielozawodowych w zakresie teoretycznej nauki zawodu oraz nauki religii, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Starosty Raciborskiego dla najzdolniejszych uczniów ze szkół prowadzonych przez Powiat Raciborski,
- 25) prowadzenie całości dokumentacji w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 26) pełnienie funkcji opiekuna stażu i praktyk,
- 27) bieżący nadzór nad realizacją budżetu Referatu w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 28) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 29) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 30) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 31) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 32) 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,

- 33) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 34) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. szkolnictwa specjalnego i placówek wychowania pozaszkolnego,
- 35) pełnienie zastępstwa Kierownika Referatu podczas jego nieobecności,
- 36) 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,
- 37) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

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

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10) Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Zastępowanie podczas nieobecności Kierownika Referatu Edukacji.

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) ze 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. szkolnictwa specjalnego i placówek wychowania pozaszkolnego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek wychowania pozaszkolnego.

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

- 1) komputer z oprzyrządowaniem,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) telefon, fax, skaner i kserokopiarka,
- 4) literatura fachowa,
- 5) publikacje, przepisy prawne,
- 6) udział w szkoleniach.

15. Warunki pracy:

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

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe ekonomiczne/administracyjne/prawnicze.

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 klientami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności Word i Excel.

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

Danuta Miensopust

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Edukacji

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. budżetu i analiz jednostek oświatowych.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Edukacji

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

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

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Analiza budżetów szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Raciborski.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) przygotowywanie planu budżetu oświaty na podstawie informacji otrzymanych ze szkół i placówek oświatowych podległych Powiatowi Raciborskiemu,
- 2) sprawdzanie pod kątem merytorycznym i finansowym propozycji zmian w budżecie powiatu zgłoszonych przez dyrektorów podległych jednostek oświatowych w zakresie przesunięć pomiędzy działami, rozdziałami i paragrafami oraz zwiększenia bądź zmniejszenia dochodów i wydatków,
- 3) analiza sprawozdań opisowych półrocznych oraz rocznych podległych jednostek oświatowych,
- 4) bieżąca analiza wykonania budżetu podległych jednostek oświatowych,
- 5) wyliczanie budżetu podległym szkołom i placówkom oświatowym na podstawie otrzymanej z Ministerstwa Edukacji Narodowej metryczki subwencji oświatowej dla Powiatu Raciborskiego,
- 6) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu jednostek oświatowych pod kątem przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 7) bieżący nadzór nad realizacją budżetu Referatu w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 9) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 10) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 11) wydawanie decyzji o skreśleniu z ewidencji,
- 12) wydawanie decyzji o nadaniu/cofnięciu szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- 13) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, kontrola prawidłowości wprowadzonych do systemu danych oraz sprawozdawczości niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- 14) udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych,

- 15) przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji na dostęp do szerokopasmowego internetu do szkół wraz z ich rozliczeniem,
- 16) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej ze środków rezerwy oświatowej,
- 17) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie planowanych i realizowanych prac remontowych,
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 19) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 20) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie zadań stanowiska pracy oraz monitorowanie ich realizacji,
- 21) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego i Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 23) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Raciborskiego za poprzedni rok szkolny,
- 24) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w uchwalonym przez Radę Powiatu Raciborskiego budżecie w zakresie edukacji,
- 25) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 26) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 27) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 28) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 29) 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,
- 30) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 31) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. szkolnictwa specjalnego i placówek wychowania pozaszkolnego,
- 32) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

9.Odpowiedzialność:

9.1.Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu.

9.2.Odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu oświaty,

9.3.Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10.Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Nie dotyczy

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) ze 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:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek wychowania pozaszkolnego.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego i placówek wychowania pozaszkolnego.

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

- 1) komputer z oprzyrządowaniem,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) telefon, fax, skaner i kserokopiarka,
- 4) literatura fachowa,
- 5) publikacje, przepisy prawne,
- 6) udział w szkoleniach.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa i sporadycznie w terenie,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe ekonomiczne/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, administracyjnego oraz finansów publicznych,
- 2) samodzielne rozwiązywanie problemów i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 3) umiejętność prowadzenia jasnych, rzeczowych, krótkich rozmów z klientami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności Word i Excel.

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:

Zatwierdził:

Kierownik Referatu Edukacji

Starosta

Danuta Miensopust

Ryszard Winiarski