

ZARZĄDZENIE Nr 55/2017
Starosty Nowodworskiego
z dnia 13 grudnia 2017 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Zespołu ds. oświaty, zdrowia i kultury
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.**

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 174/2016 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, **zarządzam, co następuje**

§ 1.

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Zespołu ds. oświaty, zdrowia i kultury, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Zespołu ds. oświaty, zdrowia i kultury.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2016 Starosty Nowodworskiego z dnia 18 sierpnia 2016 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
(-)
Nowodworski

Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego
Nr 55 z dnia 13 grudnia 2017 r.
w sprawie: ustalenia regulaminu wewnętrznego
Zespołu ds. oświaty, zdrowia i kultury
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej zespołu.
2. Strukturę funkcjonowania Zespołu ds. oświaty, zdrowia i kultury z nazwami stanowisk.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Imienne zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.
6. Wykaz wprowadzonych do stosowania przez komórkę organizacyjną kart usług i druków.

I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej zespołu.

§ 2.

Zadania wykonywane przez Zespół ds. oświaty, zdrowia i kultury wynikają z następujących aktów prawnych:

1. Przepisy ogólne:

- 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868);
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257);

2. W zakresie oświaty:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- 2) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1927);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1189);
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666);
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

3. W zakresie kultury i promocji:

- 1) Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1446 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1160),
- 3) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 862).

4. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) Ustawa z dnia 6 września 2001r. Prawo farmaceutyczne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2142);
- 2) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1638).

Inne:

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817);
- Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 912);
- Inne przepisy konieczne do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.

II. Struktura funkcjonowania Zespołu

§ 3.

1. W Zespole utworzono następujące stanowiska:
 - 1) Inspektor ds. oświaty – Beata Zawadzka;
 - 2) Referent ds. kultury i zdrowia – Małgorzata Wereszczyńska (od 6 lutego 2017 r. Aleksandra Ciżmowska – zastępstwo na czas nieobecności Małgorzaty Wereszczyńskiej).
2. Pracownicy Zespołu zastępują się wzajemnie zgodnie z ustaleniami zawartymi w zakresach zadań i czynności.

III. Podstawowe obowiązki pracowników Zespołu

§ 4.

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. Stanowisko ds. oświaty:

- 1) koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością w zakresie administracyjnym i finansowym szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Rada Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim;
- 2) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
- 3) rejestracja i prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, zakładanych przez osoby prawne i fizyczne;
- 4) naliczanie dotacji dla szkół niepublicznych i ich kontrola;
- 5) kierowanie wychowanków do placówek kształcenia specjalnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk dyrektorów oraz wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych oraz odwoływaniem z tych stanowisk;
- 7) ogłaszanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek, projektowanie dokumentacji komisji konkursowej i regulaminu konkursu;
- 8) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz zmian w tych arkuszach;
- 9) opracowywanie planu podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;

- 10) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi;
- 11) przygotowywanie propozycji nagradzania dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczyciela mianowanego;
- 13) przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów powiatowych placówek oświatowych;
- 14) dokonywanie i przygotowywanie oceny pracy dyrektorów powiatowych placówek oświatowych w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny
- 15) dokonywanie analizy potrzeb edukacyjnych na terenie powiatu.
- 16) realizacja sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej oraz kontrola z tym związana;
- 17) realizacja zadań związanych z teoretyczną nauką zawodu w powiatowych placówkach oświatowych;
- 18) realizacja udzielania jednorazowych stypendiów Starosty Nowodworskiego dla uczniów powiatowych placówek oświatowych.

2. Stanowisko ds. zdrowia i kultury:

w zakresie oświaty

- 1) realizacja zadań związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Powiatu oraz realizacja programów stypendialnych finansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 2) realizacja sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej oraz kontrola z tym związana;
- 3) realizacja zadań związanych z teoretyczną nauką zawodu w powiatowych placówkach oświatowych.

w zakresie kultury i ochrony zabytków

- 1) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i tworzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie rejestru powiatowych instytucji kulturalnych;
- 4) inicjowanie i promowanie działalności kulturalnej Powiatu, w tym organizacja imprez powiatowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek;
- 6) nadzór nad realizacją zadań powierzonych bibliotekom powiatowym;
- 7) promocja lokalnej twórczości ludowej;
- 8) wykonywanie zadań związanych z przyznawaniem Nagrody Starosty Nowodworskiego;
- 9) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury;
- 10) umieszczanie w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków na zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru, znaków informacyjnych o tym, że zabytek podlega ochronie;
- 11) na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków ustanawianie i cofanie ustanowienia społecznego opiekuna zabytków;

- 12) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków;
- 13) sporządzanie powiatowego programu opieki nad zabytkami i jego aktualizacja;
- 14) sporządzanie sprawozdania z realizacji programu opieki nad zabytkami;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach.

w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) promocja w zakresie działalności powiatu na rzecz propagowania zdrowego trybu życia;
- 2) koordynacja realizacji programów prozdrowotnych dla mieszkańców powiatu;
- 3) pozyskiwanie środków finansowych na wspieranie działań prozdrowotnych;
- 4) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną dla zapewnienia właściwego stanu bezpieczeństwa sanitarnego powiatu;
- 5) współpraca z Gdańską Okręgową Izbą Aptekarską i aptekami ogólnodostępnymi na terenie powiatu w sprawach ustalania godzin pracy aptek oraz dyżurów;
- 6) realizacja zadań z zakresu Krajowego Programu Zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Inne:

1. Realizacja otwartych konkursów ofert.
2. Przygotowanie pozwolenia starosty na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu pochowania na terenie Powiatu Nowodworskiego.
3. Realizacja zadań w zakresie związanym z organizowaniem przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu.
4. Realizacja zadań w sprawie powołania osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w przypadku braku lekarza leczącego w ostatniej chorobie.
5. Opracowanie decyzji o wydaniu zwłok do celów naukowych, wyższym szkołom medycznym.

IV. Imienne zastępstwa pracowników

§ 5.

1. Inspektora ds. oświaty Beatę Zawadzka zastępuje referent ds. kultury i zdrowia - Małgorzata Wereszczyńska (na czas nieobecności będąca na zastępstwie Aleksandra Ciżmowska);
2. Referenta ds. kultury i zdrowia Małgorzatę Wereszczyńską (na czas nieobecności będącą na zastępstwie Aleksandrę Ciżmowską) zastępuje Inspektor ds. oświaty – Beata Zawadzka.

V. Wykaz upoważnień pracowników Zespołu

§ 6.

1. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Zespołu ds. oświaty, zdrowia i kultury do podpisywania określonych dokumentów służbowych:
 - 1) Małgorzata Wereszczyńska (na czas nieobecności będąca w zastępstwie Aleksandra Ciżmowska):

- a) Upoważnienie Nr 91/2017 do:
- poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań,
 - potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii i odpisów dokumentów wytworzonych przez pracowników Zespołu ds. oświaty, kultury i zdrowia w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim,
- b) Upoważnienie Nr 56/2014 dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- c) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

2) Beata Zawadzka:

- a) Upoważnienie Nr 90/2017 do:
- poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań,
 - potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii i odpisów dokumentów wytworzonych przez pracowników Zespołu ds. oświaty, kultury i zdrowia w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim,
- b) upoważnienie Nr 106/2017 dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- c) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

VI. Wykaz wprowadzonych do stosowania przez komórkę organizacyjną druków

§ 7.

1. Wniosek - pozwolenie na sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy - **EK-1**;
2. Wniosek – o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Powiatu Nowodworskiego – **EK-2** (załącznik nr 1 do uchwały Nr XVI/114/2016 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 29 marca 2016 roku);
3. Wniosek - przyznanie Nagrody Starosty Nowodworskiego – **EK-3** (załącznik do regulaminu przyznawania Nagrody Starosty Nowodworskiego);
4. Wniosek - wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych – **EK-4**;
5. Wniosek - udzielenie dotacji dla niepublicznych szkół i placówek funkcjonujących na terenie Powiatu Nowodworskiego – **EK-5** (załącznik nr 1 do uchwały Nr XX/143/2012 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 6 czerwca 2012 roku);
6. Wniosek - umieszczenie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informacyjnego, iż zabytek podlega ochronie – **EK-6**;
7. Uzyskanie uprawnień społecznego opiekuna zabytków – **EK-7** (tylko karta usług);
8. Wniosek - dofinansowanie doskonalenia zawodowego dla dyrektorów placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Rada Powiatu Nowodworskiego – **EK- 8** (załącznik do regulaminu przyjętego uchwałą Nr 13/2007 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 15 marca 2007 roku);
9. Wniosek - nagroda Starosty Nowodworskiego dla dyrektorów i nauczycieli placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Rada Powiatu Nowodworskiego **EK- 9** (załącznik nr 1 do regulaminu przyznawania nagród Starosty Nowodworskiego oraz dyrektora szkoły/placówki, dla których organem jest Rada Powiatu Nowodworskiego);

10. Wniosek - uzyskanie stopnia nauczyciela mianowanego – **EK-10**;
11. Wniosek - kierowanie do kształcenia specjalnego – **EK-11**,
12. Wniosek- oferta realizacji zadania publicznego – **EK-12**.

VII. Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Niniejsze procedury Zespołu podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
2. Procedury Zespołu przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Każde stanowisko wchodzące w skład Zespołu zobowiązane jest do niezwłocznego przekazywania każdej zmiany procedury na stanowisko ds. kadr.

Starosta
(-)
Nowodworski