

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki sprawuje Wicestarosta.

§ 3.1. Całością prac Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki zwanego dalej Wydziałem, kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
 - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
 - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału,
 - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
- 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
- 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
- 4) odpowiada przed Wicestarostą za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
- 5) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
 - a) Zastępcą Naczelnika,
 - b) stanowiskiem pracy do spraw nadzoru nad stowarzyszeniami, współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji powiatu,
 - c) stanowiskiem pracy do spraw kultury, sportu, turystyki i promocji powiatu,
 - d) stanowiskiem pracy do spraw kształcenia specjalnego, kierowania nieletnich do MOS/MOW i promocji powiatu.

2. Zastępca Naczelnika Wydziału zastępuje Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w tym zakresie wykonuje odpowiednio obowiązki określone w ust. 1 pkt 1 – 5.

§ 4.1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

- 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
- 6) przyjmować interesantów – a na żądanie interesantów – wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp., przyjmować do protokołu;
- 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
- 8) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
- 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 5. Obsadę osobową Wydziału z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki stosuje symbol literowy: EK.

Rozdział 2

Zakres czynności pracowników wydziału

§ 7. 1. Zakresy czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakres czynności Naczelnika Wydziału ustala i podpisuje Wicestarosta oraz zatwierdza Starosta.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na Wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:

- 1) doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy;
- 2) przekazuje się do akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje Naczelnik Wydziału.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

Rozdział 3

Aprobata

§ 8.1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z kompetencji Wydziału oraz podejmowanie innych rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
- 3) podpisywanie pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
- 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzanych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 5) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
- 6) wstępną akceptację podania o urlop.

2. Naczelnik Wydziału przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział.

3. Aprobaty, o której mowa w ust. 1 dokonuje również Zastępca Naczelnika w zakresie spraw mu przypisanych.

4. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

Rozdział 4

Zastępstwa pracowników

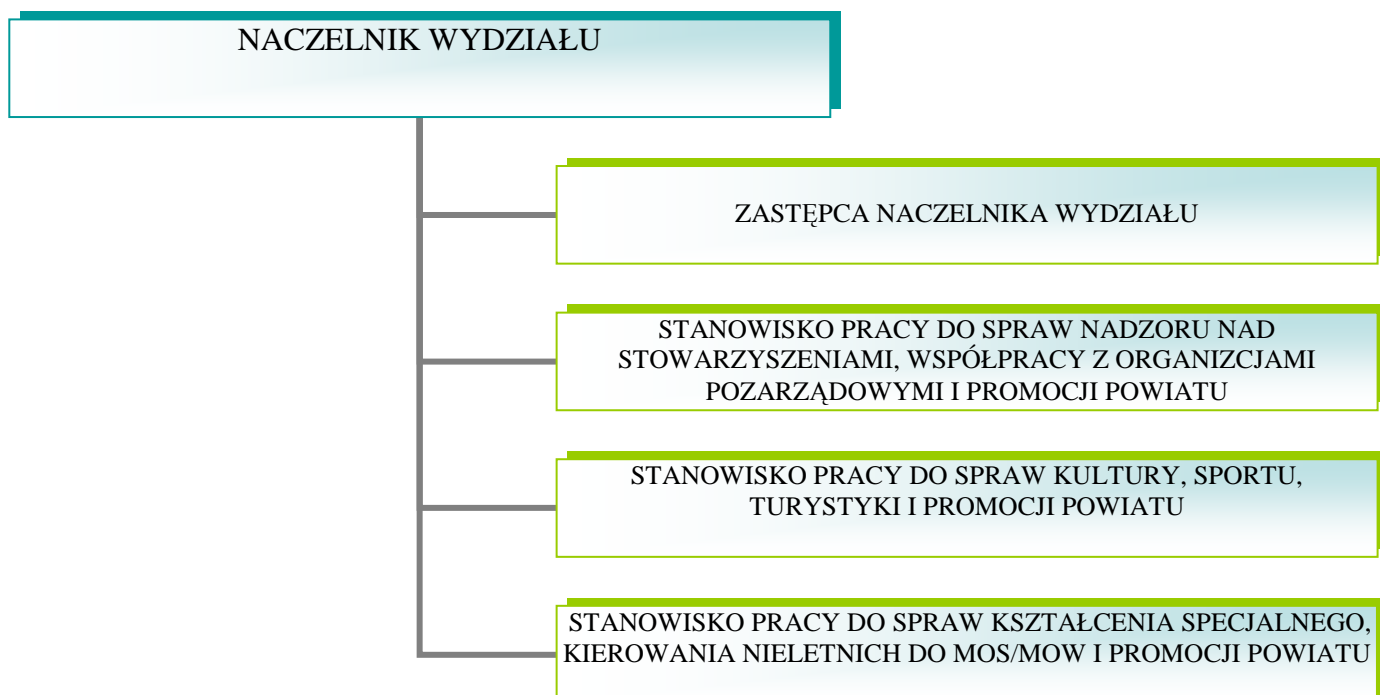
§ 9.1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 5 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika – Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

Rozdział 5

Schemat organizacyjny Wydziału



Rozdział 6

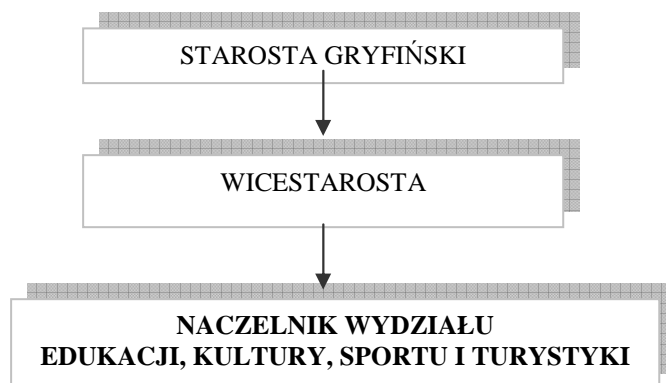
Opisy stanowisk pracy

I. STANOWISKO PRACY: NACZELNIK WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI*
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

organizowanie i kierowanie pracą Wydziału, sprawowanie w tym przedmiocie nadzoru, sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez szkoły i placówki oświatowe

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem Wydziału;
- 2) organizacja i kierowanie pracą Wydziału m.in. poprzez:
 - a) przydzielanie pracownikom Wydziału zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz doraźnych potrzeb związanych z zakresem działania Wydziału,
 - b) decydowanie o sposobie wykonywania zadań,
 - c) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowanych przez pracowników,
 - e) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - f) inicjowanie usprawnienia procesów pracy,
- 3) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 4) prowadzenie prac związanych z opisywaniem stanowisk pracy, a w szczególności opracowywanie i bieżąca aktualizacja opisów stanowisk pracy dla pracowników Wydziału;
- 5) przygotowywanie opinii, projektów i innej dokumentacji dotyczącej zadań z zakresu oświaty;
- 6) organizowanie konkursów i udział w pracach komisji przeprowadzającej konkurs na stanowisko dyrektora szkoły i placówki;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie komisyjnych egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy nauczyciela mianowanego;
- 8) coroczne ustalanie na wniosek dyrektora szkoły wielkości naboru młodzieży do poszczególnych typów szkół;
- 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetów szkół i placówek;
- 10) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie określonym przepisami prawa;
- 11) opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli;
- 12) składanie wniosków Zarządowi Powiatu w zakresie zmian organizacyjnych podległych jednostek;
- 13) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie;
- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie wymaganym przepisami prawa;
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących spraw związanych z kompetencjami prowadzonego Wydziału;
- 16) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 17) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań Wydziału oraz szkół i placówek oświatowych;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrami kierowniczą
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami jednostek oświatowych Powiatu, z interesantami, z pracownikami Kuratorium Oświaty w Szczecinie, z pracownikami Ministerstwa Edukacji Narodowej

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja, pedagogika, zarządzanie oświatą
3. Obligatoryjne uprawnienia – nie wymagane
4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych,

urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

- w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
5. Predyspozycje osobowościowe – sprawność, sumienność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
 6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów planowanie i organizowanie pracy, zarządzanie personelem, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących;
- 2) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
- 3) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.
- 4) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 5) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: **WICESTAROSTA**
- Przełożony wyższego stopnia: **STAROSTA GRYFIŃSKI**

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - 1) Zastępcę Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - 1) Zastępcę Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH – według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, LEX, EL-DOC System, Prawo oświatowe
- Środki łączności – służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia – kalkulator
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia

14. KRYTERIUM OCENY

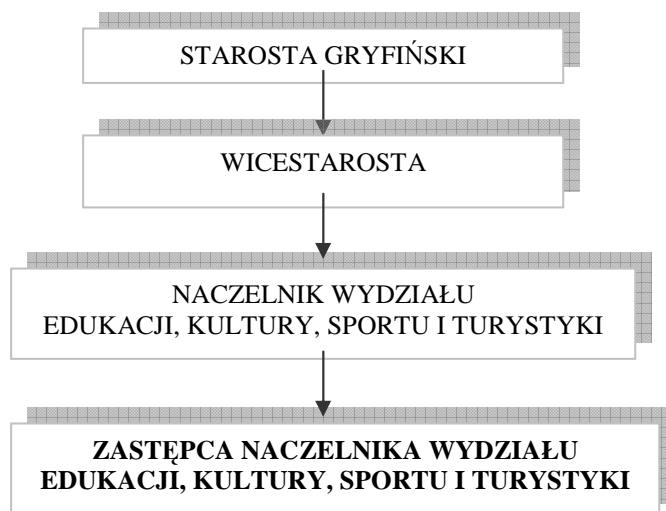
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna, podejmowanie decyzji, myślenie strategiczne

II. STANOWISKO PRACY: ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: **STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE**
- Wydział: **EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI**
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie nadzoru nad sprawami prowadzonymi przez Wydział w czasie nieobecności Naczelnika Wydziału, sprawowanie nadzoru realizacji zadań oświatowych przez szkoły i placówki

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) wykonywanie zadań należących do Naczelnika w czasie jego nieobecności w pracy;
- 2) opiniowanie arkuszy organizacji pracy szkół i placówek oświatowych na dany rok szkolny;
- 3) analiza realizacji arkuszy organizacji w powiązaniu z planami finansowymi;
- 4) kontrolowanie realizacji zadań powiatu przez podległe placówki oświatowe;
- 5) opracowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru organizacyjnego i systemu dotowania szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych;
- 7) przygotowywanie propozycji stawek dotacji dla szkół niepublicznych;
- 8) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych dotyczących zmian budżetu;
- 9) realizacja zadań związanych z projektami unijnymi;
- 10) współpraca z odpowiednimi stanowiskami w gminach Powiatu w zakresie zadań powiatu zleconych do prowadzenia gminom;
- 11) opracowywanie danych i sprawozdań;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) udział w planowaniu budżetu Wydziału;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przedstawianie opinii, propozycji rozwiązań organizacyjnych

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrami kierowniczą, pracownikami
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu, z interesantami, z przedstawicielami Kuratorium Oświaty, MEN, pracownikami innych jst

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja, pedagogika, zarządzanie oświatą
3. Obligatoryjne uprawnienia – nie wymagane

4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
5. Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją, podejmowanie decyzji

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
- 2) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.
- 3) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 4) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: **NACZELNIK WYDZIAŁU EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI**
- Przełożony wyższego stopnia: **WICESTAROSTA**

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - 1) Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - 1) Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH – według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, LEX, EL-DOC System, Prawo oświatowe
- Środki łączności – służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia – kalkulator
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych – według bieżących potrzeb

14. KRYTERIUM OCENY

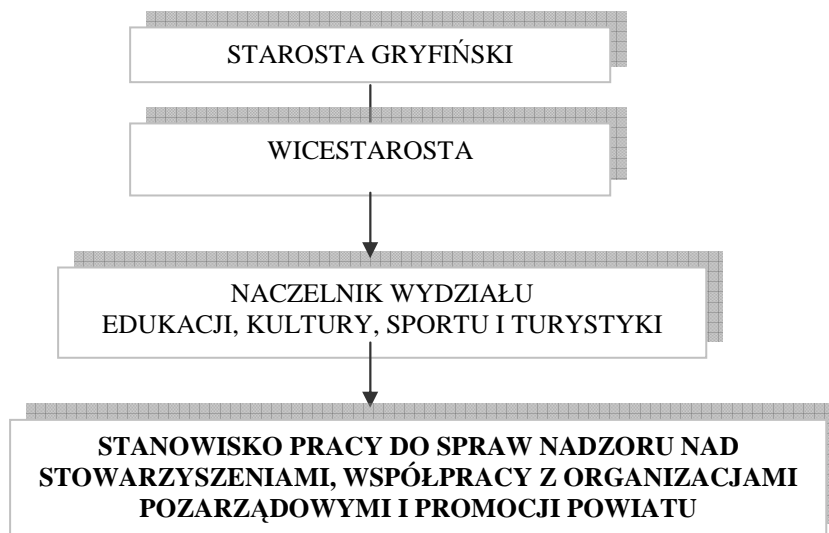
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją, podejmowanie decyzji

III. STANOWISKO PRACY DO SPRAW NADZORU NAD STOWARZYSZENIAMI, WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I PROMOCJI POWIATU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI*
- Stanowisko: niewrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie wykonywania zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, koordynowanie działań promocyjnych związanych z działalnością powiatu

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, uczniowskich klubów sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej oraz zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym z siedzibą na terenie powiatu i ich oddziałów terenowych ,
 - b) opiniowanie wniosków o rejestrację stowarzyszenia z siedzibą na terenie powiatu w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - c) przygotowywanie decyzji o wpisie stowarzyszenia do ewidencji,
 - d) wydawanie zaświadczeń, odpisów, wypisów z prowadzonej ewidencji na wniosek,
- 2) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi, w tym m.in. zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych;
- 3) nadzór nad fundacjami ze względu na siedzibę fundacji;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu promocji powiatu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie informacji przeznaczonych dla środków masowego przekazu,
 - b) przygotowywanie materiałów do wydawnictw promujących powiat (widówek, folderów, informatorów, katalogów itd.);
 - c) opracowywanie życzeń, podziękowań, gratulacji itp. z okazji różnych uroczystości,
 - d) gromadzenie i analiza informacji (prowadzenie dokumentacji) prasowych dotyczących powiatu,
 - e) udzielanie informacji o powiecie w serwisach innych podmiotów,
 - f) gromadzenie informacji o możliwościach promocji powiatu w krajowych i międzynarodowych targach, wystawach, wydawnictwach,

- g) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przyznawaniem wyróżnień dla czołowych firm z terenu powiatu oraz podmiotów i osób wnoszących istotny wkład w jego promocję,
 - h) tworzenie bazy danych dla celów promocyjnych,
 - i) zlecenie tłumaczeń pism i opracowań wpływających i wychodzących z wydziału,
 - j) zakup (w celach archiwalnych i informacyjnych) publikacji wydawanych przez inne powiaty związane z terenem powiatu,
 - k) bieżąca współpraca z Referatem Informatyki z zakresie aktualizacji oficjalnej strony powiatu i konsultowania projektów graficznych materiałów promocyjnych m.in. publikacji, folderów, banerów itp.,
 - l) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze upominkowo-informacyjnym,
 - m) opracowywanie merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o powiecie,
 - n) organizacja (współorganizacja) imprez kulturalnych i innych przedsięwzięć promocyjnych,
- 5) realizacja zadań związanych z projektami unijnymi, w tym programu stypendialnego;
 - 6) sporządzanie stosownych informacji oraz sprawozdań;
 - 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw;
 - 8) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
 - 9) planowanie środków finansowych związanych z realizacją powierzonych zadań;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przedstawianie opinii, propozycji rozwiązań organizacyjnych związanych z prowadzonymi zadaniami

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa, kadrami kierowniczą, obsługą prawną
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z przedstawicielami stowarzyszeń, organizacji pozarządowych, Urzędu Wojewódzkiego, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja, socjologia, politologia
- 3) Obligatoryjne uprawnienia – nie wymagane
- 4) Doświadczenie zawodowe:
 - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
 - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane
- 5) Predyspozycje osobowościowe – sumiennosc, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
- 6) Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, zorientowanie na rezultaty pracy

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanej dokumentacji;
- 4) za terminowe przekazywanie korespondencji do dekretacji;
- 5) za prawidłowe dokumentowanie poboru należnej opłaty skarbowej;
- 6) za właściwe zabezpieczenie urządzeń będących na wyposażeniu wydziału.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: **NACZELNIK WYDZIAŁU**
- Przełożony wyższego stopnia: **WICESTAROSTA**

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - 1) stanowisko pracy do spraw kultury, sportu, turystyki i promocji powiatu
 - 2) stanowisko pracy do spraw kształcenia specjalnego, kierowania nieletnich do MOW/MOS i promocji powiatu
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - 1) stanowisko pracy do spraw kultury, sportu, turystyki i promocji powiatu
 - 2) stanowisko pracy do spraw kształcenia specjalnego, kierowania nieletnich do MOW/MOS i promocji powiatu

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH – według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, LEX, EL-DOC System, Prawo oświatowe
- Środki łączności – służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia – kalkulator, niszczarka
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych – według potrzeb

14. KRYTERIUM OCENY

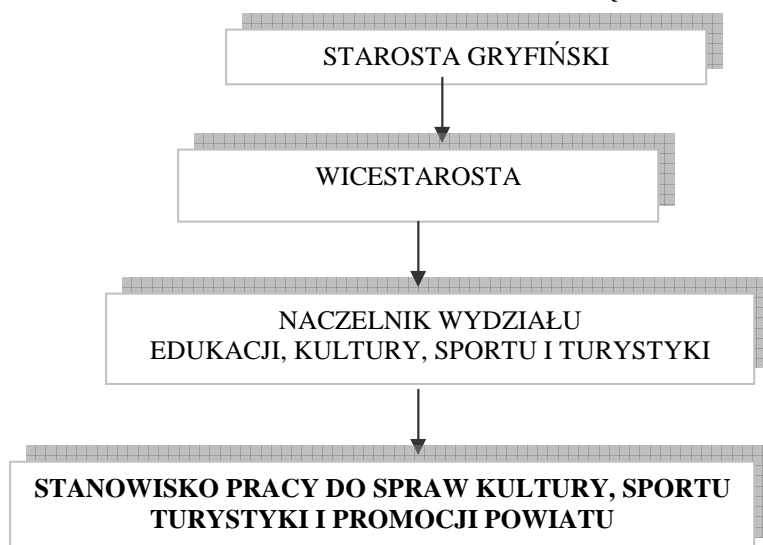
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna, komunikatywność, zorientowanie na rezultaty pracy

IV. STANOWISKO PRACY DO SPRAW KULTURY, SPORTU, TURYSTYKI I PROMOCJI POWIATU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI*
- Stanowisko: niewrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie wykonywania zadań z zakresu: kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, sportu i turystyki oraz promocji powiatu

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o bibliotekach, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumień zawartych z gminą: w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o kulturze fizycznej, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumienia zawartego z gminą w zakresie prowadzenia zadań kultury fizycznej,
 - b) współdziałanie ze szkołami i instytucjami w zakresie realizacji zadań w dziedzinie kultury fizycznej i sportu;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu promocji powiatu, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów do wydawnictw promujących powiat (widokówek, folderów, informatorów, katalogów itd.);
 - b) opracowywanie życzeń, podziękowań, gratulacji itp. z okazji różnych uroczystości,
 - c) udzielanie informacji o powiecie w serwisach innych podmiotów,
 - d) gromadzenie informacji o możliwościach promocji powiatu w krajowych i międzynarodowych targach, wystawach, wydawnictwach,
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przyznawaniem wyróżnień dla czołowych firm z terenu powiatu oraz podmiotów i osób wnoszących istotny wkład w jego promocję,
 - f) tworzenie bazy danych dla celów promocyjnych,
 - g) zlecanie tłumaczeń pism i opracowań wpływających i wychodzących z wydziału,
 - h) zakup (w celach archiwalnych i informacyjnych) publikacji wydawanych przez inne powiaty związane z terenem powiatu,
 - i) bieżąca współpraca z Referatem Informatyki z zakresie aktualizacji oficjalnej strony powiatu i konsultowania projektów graficznych materiałów promocyjnych m.in. publikacji, folderów, banerów itp.,
 - j) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze upominkowo-informacyjnym,
 - k) opracowywanie merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o powiecie,
 - l) organizacja (współorganizacja) imprez kulturalnych i innych przedsięwzięć promocyjnych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu edukacji publicznej, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz sprawozdawczości GUS,
 - b) realizacja programu stypendialnego dla uczniów za wyniki w nauce,
 - c) realizacja zadań związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach;
- 6) opracowywanie danych i sprawozdań;
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) udział w planowaniu budżetu Wydziału;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przedstawianie opinii, propozycji rozwiązań organizacyjnych związanych z prowadzonymi zadaniami, sprawozdań, analiz

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z pracownikami komórek organizacyjnych, obsługą prawną, kadra kierowniczą
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu, pracownikami Kuratorium Oświaty, interesantami, przedstawicielami firm

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja, socjologia, politologia
3. Obligatoryjne uprawnienia – nie wymagane
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
 - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumiennosc, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywnosc, samodzielność
6. Umiejętności zawodowe – umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, wiedza specjalistyczna, umiejętnosc pracy w zespole

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanej dokumentacji;
- 4) za terminowe przekazywanie korespondencji do dekretacji;
- 5) za prawidłowe dokumentowanie poboru należnej opłaty skarbowej;
- 6) za właściwe zabezpieczenie urządzeń będących na wyposażeniu wydziału.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: **NACZELNIK WYDZIAŁU**
- Przełożony wyższego stopnia: **WICESTAROSTA**

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - 1) stanowisko pracy do spraw nadzoru nad stowarzyszeniami, współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji powiatu
 - 2) stanowisko pracy do spraw kształcenia specjalnego, kierowania nieletnich do MOW/MOS i promocji powiatu,
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - 1) stanowisko pracy do spraw nadzoru nad stowarzyszeniami, współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji powiatu
 - 2) stanowisko pracy do spraw kształcenia specjalnego, kierowania nieletnich do MOW/MOS i promocji powiatu

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH – według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, LEX, EL-DOC System, Prawo oświatowe
- Środki łączności – służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia – Kalkulator, niszczarka
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych – według bieżących potrzeb

14. KRYTERIUM OCENY

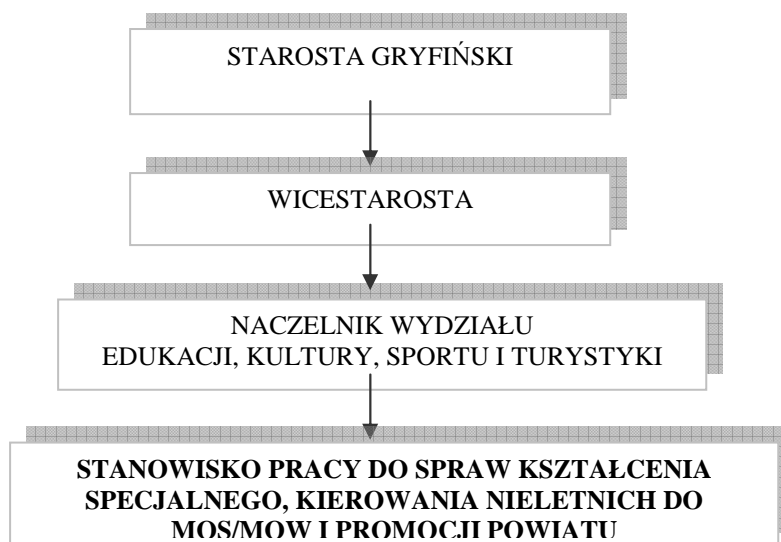
w szczególności: sumiennosc, sprawność, bezstronność, umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, komunikatywnosc, umiejętnosc pracy w zespole, samodzielność

V. STANOWISKO PRACY DO SPRAW KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO, KIEROWANIA NIELETNICH DO MOS/MOW I PROMOCJI POWIATU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE*
- Wydział: *EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI*
- Stanowisko: niewrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie prowadzenia spraw z zakresu edukacji publicznej, w tym kierowanie dzieci i młodzieży do szkół i placówek specjalnych oraz ośrodków o charakterze resocjalizacyjnym, prowadzenie spraw z zakresu promocji powiatu

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do szkół i placówek specjalnych na terenie powiatu oraz poza powiatem;
- 2) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii;
- 3) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydaniem nowego aktu nadania stopnia awansu zawodowego w związku z uzyskaniem wyższego poziomu wykształcenia;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu promocji powiatu, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów do wydawnictw promujących powiat (widokówek, folderów, informatorów, katalogów itd.);
 - b) opracowywanie życzeń, podziękowań, gratulacji itp. z okazji różnych uroczystości,
 - c) udzielanie informacji o powiecie w serwisach innych podmiotów,
 - d) gromadzenie informacji o możliwościach promocji powiatu w krajowych i międzynarodowych targach, wystawach, wydawnictwach,
 - e) bieżąca współpraca z Referatem Informatyki z zakresie aktualizacji oficjalnej strony powiatu i konsultowania projektów graficznych materiałów promocyjnych m.in. publikacji, folderów, banerów itp.,
 - f) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze upominkowo-informacyjnym,
 - g) opracowywanie merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o powiecie,
 - h) prowadzenie spraw organizacji (współorganizacji) imprez kulturalnych i innych przedsięwzięć promocyjnych,

- 6) wybór ofert (w drodze negocjacji) oraz przygotowywanie zamówień do 14 000 Euro – dotyczących materiałów promocyjnych;
- 7) opracowywanie ankiet i innych dokumentów dot. problematyki związanej z ochroną zabytków, turystyką, rozwojem województwa zachodniopomorskiego;
- 8) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację zadań związanych z organizacjami pozarządowymi;
- 9) analiza zebranych informacji w Systemie Informacji Oświatowej;
- 10) przekazywanie do archiwum zakładowego prowadzonej przez siebie dokumentacji według zasad obowiązujących u pracodawcy;
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Starosty, uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) udział w planowaniu budżetu Wydziału;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przedstawianie opinii, propozycji rozwiązań organizacyjnych, w tym związanych z zadaniem promocji powiatu

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrami kierowniczą, pracownikami
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu, z przedstawicielami Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – prawo, administracja, socjologia, politologia
3. Obligatoryjne uprawnienia – nie wymagane
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
 - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumiennosc, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywnosc, samodzielność
6. Umiejętności zawodowe – umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, wiedza specjalistyczna, umiejętnosc pracy w zespole

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanej dokumentacji;
- 4) za terminowe przekazywanie korespondencji do dekretacji;
- 5) za prawidłowe dokumentowanie poboru należnej opłaty skarbowej;
- 6) za właściwe zabezpieczenie urządzeń będących na wyposażeniu wydziału.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *NACZELNIK WYDZIAŁU*
- Przełożony wyższego stopnia: *WICESTAROSTA*

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - 1) stanowisko pracy do spraw kultury, sportu, turystyki i promocji powiatu
 - 2) stanowisko pracy do spraw nadzoru nad stowarzyszeniami, współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji powiatu
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - 1) stanowisko pracy do spraw kultury, sportu, turystyki i promocji powiatu

- 2) stanowisko pracy do spraw nadzoru nad stowarzyszeniami, współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji powiatu

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH – według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny: komputer PC włączony do sieci
- Oprogramowanie: Microsoft Windows, LEX, EL-DOC System, Prawo oświatowe
- Środki łączności: telefon, poczta elektroniczna
- Inne urządzenia: dostęp do urządzeń sieciowych
- Środki transportu: samochód służbowy, środki transportu publicznego lub samochód prywatny

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją, podejmowanie decyzji

Pracownicy
Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole
1.	Elżbieta Lorenowicz-Bień	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem oraz nadzoru organizacji pracy szkół i placówek	naczelnik	EK. ELB
2.	wakat	stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem oraz nadzoru organizacji pracy szkół i placówek	zastępca naczelnika	
3.	Magdalena Pieczyńska	stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami, współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji powiatu	podinspektor	EK.MP
4.	Monika Baczyńska-Padjasek	stanowisko pracy ds. kultury, sportu, turystyki i promocji powiatu	inspektor	EK.MBP
5.	Sylwia Cieśla	stanowisko pracy ds. kształcenia specjalnego, kierowania nieletnich do MOS/MOW i promocji powiatu	inspektor	EK.SC