

Zarządzenie Nr 39/2017
Starosty Koneckiego
z dnia 4 grudnia 2017 r.

w sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego Wydziału Polityki Społecznej, Oświaty i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Końskich

Na podstawie § 23 ust.5 w związku z § 28 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich przyjętego Uchwałą Nr 28/2017 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 22 marca 2017 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Określa się wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Polityki Społecznej, Oświaty i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Końskich.
2. Część graficzna schematu organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

W Zarządzeniu obowiązują definicje zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Końskich.

§ 3.

1. Wydział Polityki Społecznej, Oświaty i Zdrowia (PS), zwany dalej „Wydziałem”, jako komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Końskich realizuje zadania regulaminowe określone w § 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich.
2. Siedziba Wydziału znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.
3. Uszczegółowienie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte jest w zakresach czynności pracowników Wydziału.

§ 4.

W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska o ustalonych nazwach:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Zastępca Naczelnika,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru nad szkołami publicznymi i placówkami oświatowymi,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru nad szkołami niepublicznymi,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. edukacji,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. ochrony zdrowia,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. polityki społecznej,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych Wydziału i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. aktywizacji społeczności lokalnej,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. kontroli z zakresu działań Wydziału.

§ 5.

Naczelnik Wydziału wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną wynikające z § 25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich i innych uregulowań wewnętrznych, w tym:

- 1) zapewnia właściwą i terminową realizację zadań Wydziału,
- 2) koordynuje pracę stanowisk wymienionych w § 4,
- 3) ustala zakresy obowiązków pracowników Wydziału,
- 4) monitoruje sposób realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej prowadzonych przez PCPR,
- 5) monitoruje sposób realizacji zadań realizowanych przez PUP,
- 6) dokonuje rozdziału zadań regulaminowych z uwzględnieniem ich rangi i priorytetu, kwalifikacji pracowników oraz ich obciążenia pracą bieżącą, z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
- 7) w sprawach skomplikowanych wskazuje pracowników właściwych dla załatwienia sprawy,
- 8) powierza pracownikom zadania niewynikające z indywidualnych zakresów czynności ale wchodzące w zakres właściwości Wydziału,
- 9) kontroluje i akceptuje prace wykonywane przez pracowników Wydziału,
- 10) podejmuje działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników Wydziału, w tym wnioskowanie o skierowanie podległych pracowników na szkolenia i kursy,
- 11) reprezentuje Wydział w sprawach należących do zakresu jego działania,
- 12) podejmuje działania w zakresie zapewnienia niezbędnego wyposażenia technicznego Wydziału,
- 13) nadzoruje używanie przez pracowników Wydziału pieczęci,
- 14) zapewnia przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, jakości pracy, czasu pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
- 15) wnioskuje o przyznanie podległym pracownikom nagród oraz udzielanie kar dyscyplinarnych,
- 16) proponuje zewnętrzne źródła finansowania zadań Wydziału,
- 17) wnioskuje o powołanie zespołu projektowego lub zadaniowego,
- 18) proponuje dodatek specjalny pracownikowi biorącemu udział w pracach zespołu projektowego lub zadaniowego na wniosek przewodniczącego komitetu sterującego.

§ 6.

Z-ca Naczelnika nadzoruje realizację zadań wyznaczonych przez Naczelnika Wydziału.

W przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału zadania, o których mowa w § 5 wykonuje Zastępca Naczelnika.

§ 7.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. nadzoru nad szkołami publicznymi i placówkami oświatowymi należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie umów ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli i pracowników oświaty w sprawach nieuregulowanych w ustawie o związkach zawodowych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady rozliczenia tygodniowego,

- obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, którym ustalono plan zajęć zmieniający się w czasie roku szkolnego,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć i przyznawania zwolnienia od realizacji zajęć dydaktycznych dyrektorowi i nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał określających tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym wymiarze zajęć w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat (pedagodzy, bibliotekarze, psychologdy, doradcy zawodowi),
 - 5) przygotowywanie regulaminu dodatków do wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z naborem do szkół ponadgimnazjalnych,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły oraz ich dzielenie,
 - 9) podejmowanie czynności związanych z nakładaniem na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowej normy zajęć dydaktycznych,
 - 10) realizacja zadań związanych z powoływaniem i udziałem w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
 - 11) przygotowywanie projektu oceny częściowej pracy dyrektora szkoły i placówki,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - 13) realizacja zadań związanych z powoływaniem i udziałem w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczycieli,
 - 14) sprawdzanie arkuszy organizacji szkół i placówek w zakresie ich zgodności z przepisami prawa,
 - 15) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału w ramach przydzielonych zadań.

§ 8.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. nadzoru nad szkołami niepublicznymi należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki oświatowej,
- 2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- 4) prowadzenie spraw związanych z właściwym wykorzystaniem wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły lub placówki oświatowej,
- 6) realizacja zadań związanych z zakładaniem oraz likwidacją szkół i placówek,
- 7) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 8) przygotowywanie dokumentacji w sprawie nadania lub cofnięcia szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- 9) realizacja zadań związanych z możliwością dotowania niepublicznych szkół i placówek,
- 10) przygotowywanie szczegółowych zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom

- i placówkom,
- 11) nadzór w zakresie wykorzystania dotacji przez szkoły niepubliczne,
 - 12) prowadzenie i kontrola bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
 - 13) wnioskowanie w sprawie rozdziału środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne jednostki,
 - 14) sprawozdawczość oświatowa,
 - 15) powadzenie i kontrola baz danych oświatowych prowadzonych przez szkoły i placówki oświatowe z terenu Powiatu Koneckiego,
 - 16) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału w ramach przydzielonych zadań.

§ 9.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. edukacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) kierowanie do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 4) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem powiatowych bibliotek publicznych.
- 5) przygotowywanie planu form objętych finansowaniem w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) przygotowywanie regulaminu dofinansowywania opłat za kształcenie i doskonalenie zawodowe,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Konecki,
- 8) koordynacja realizacji tzw. miękkich projektów edukacyjnych przewidzianych do finansowania lub współfinansowania z funduszy pomocowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów edukacyjnych przewidzianych do współfinansowania z funduszy pomocowych,
- 10) prowadzenie bazy danych o projektach wchodzących w obszar właściwości Wydziału PS współfinansowanych z funduszy pomocowych: przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych na terenie powiatu,
- 11) organizowanie i współorganizowanie szkoleń, warsztatów i seminariów dla potencjalnych projektodawców w zakresie pozyskiwania dotacji z funduszy pomocowych,
- 12) koordynacja realizacji strategii i programów powiatowych tworzonych przez Wydział Polityki Społecznej, Oświaty i Zdrowia.
- 13) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału w ramach przydzielonych zadań.

§ 10.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony zdrowia należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i udziałem w komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na kierownika publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) nadzorowanie funkcjonowania procedury zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury oraz sprzętu medycznego przez samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
- 4) przygotowywanie niezbędnych projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem SP ZOZ w oparciu o ustalenia Rady Społecznej SP ZOZ i współpraca z nią w niezbędnym

- zakresie, w tym m.in. w sprawach dotyczących statutu SP ZOZ oraz przekształceń zakładu,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji oraz innych związanych ze zmianą prawnej formuły funkcjonowania zakładu,
 - 6) realizacja zadań związanych z zapewnieniem kobietom w ciąży opieki medycznej,
 - 7) współpraca z samorządami zawodów medycznych, instytucjami ubezpieczeń zdrowotnych i innymi instytucjami w zakresie zapewnienia dostępności świadczeń zdrowotnych dla mieszkańców powiatu,
 - 8) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - 9) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
 - 10) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, prowadzonych na terenie powiatu,
 - 11) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
 - 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
 - 13) prowadzenie okresowych kontroli i oceny działalności publicznego zakładu opieki zdrowotnej pod kątem realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
 - 14) prowadzenie nadzoru nad dostępnością świadczeń realizowanych przez apteki na terenie powiatu we współpracy z Okręgową Radą Aptekarską,
 - 15) opracowanie i aktualizacja danych do Wojewódzkiego Planu Działania Systemu – „Państwowe Ratownictwo Medyczne” oraz koordynowanie zadań związanych z systemem ratownictwa medycznego na terenie powiatu,
 - 16) obowiązek zgłaszania organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie oraz zgonów na choroby zakaźne, natychmiast po powzięciu wiadomości,
 - 17) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu ograniczenie spożycia napojów alkoholowych oraz zmianę obyczajów w zakresie ich spożywania,
 - 18) wspieranie organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji oraz prowadzenia zdrowego trybu życia,
 - 19) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii,
 - 20) wykonywanie zadań w zakresie BHP w Starostwie Powiatowym w Końskich,
 - 21) nadzór w zakresie realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych podległych Staroście,
 - 22) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału w ramach przydzielonych zadań.

§ 11.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kultury fizycznej, sportu i turystyki należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie imprez sportowo-rekreacyjnych o zasięgu powiatowym obejmujących współzawodnictwo dzieci, młodzieży oraz dorosłych wynikających z kalendarza imprez,
- 2) opracowywanie materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu powiatu w zakresie działań w dziedzinie kultury fizycznej, sportu i turystyki,

- 3) przygotowywanie i wdrażanie programów mających na celu wsparcie rozwoju profilaktyki prorozwojowej w szkołach, dla których organem prowadzącym jest powiat konecki,
- 4) koordynowanie działań promocyjnych i marketingowych prowadzonych na rzecz szkół, dla których organem prowadzącym jest powiat konecki,
- 5) realizacja przedsięwzięć dotyczących zlecania zadań w zakresie turystyki oraz udzielania dotacji podmiotom spoza strefy finansów publicznych, nie działających w celu osiągnięcia zysku,
- 6) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu systemu współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży oraz upowszechnianie kultury fizycznej,
- 7) wspieranie działań w zakresie informacji turystycznej na terenie powiatu,
- 8) współdziałanie w realizacji zadań w zakresie turystyki z samorządami terytorialnymi oraz innymi organizacjami i podmiotami działającymi w branży turystycznej,
- 9) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie poprawy infrastruktury turystycznej (szlaki rowerowe, piesze itp.),
- 10) opracowywanie materiałów informacyjnych i edukacyjnych z zakresu pracy Wydziału,
- 11) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału w ramach przydzielonych zadań,
- 12) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Naczelnika Wydziału.

§ 12.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. polityki społecznej należy w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami oraz organami rządowymi i samorządowymi województwa w zakresie pomocy społecznej,
- 2) współdziałanie z własnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi placówkami zewnętrznymi z terenu Powiatu realizującymi zadania w zakresie pomocy społecznej,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze polityki społecznej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powołaniem: Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- 5) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi wynikających z zakresu właściwości Wydziału,
- 6) przygotowywanie ogłoszeń związanych z otwartymi konkursami ofert na realizację zadań Powiatu w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na członków komisji konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w konkursach wynikających z zakresu właściwości Wydziału,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział,
- 9) opracowywanie projektu programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi,
- 10) sprawozdawczość z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 11) wykonywanie zadań związanych z nadzorowaniem prawidłowości wykorzystania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów w zakresie rehabilitacji społecznej współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 13) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału w ramach przydzielonych zadań.

§ 13.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych Wydziału i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych Wydziału,
- 2) przekazywanie korespondencji na właściwe stanowiska pracy zgodnie z dyspozycjami Naczelnika Wydziału,
- 3) wysyłanie lub wydawanie pism, opinii, uzgodnień i upoważnień osobom, które odbierają je osobiście,
- 4) prowadzenie ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych i klubów sportowych,
- 5) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń w systemie teleinformatycznym,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń zwykłych zarejestrowanych na terenie powiatu, zgodnie z ustawą Prawo o stowarzyszeniach z wyłączeniem Uczniowskich Klubów Sportowych i klubów sportowych nieposiadających osobowości prawnej,
- 7) wykonywanie zadań związanych z ustawą o fundacjach,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym udzielanie im merytorycznej i organizacyjnej pomocy w bieżącej działalności,
- 9) promowanie najbardziej efektywnych zasad i form współdziałania organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego z administracją samorządową,
- 10) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem punktu nieodpłatnej pomocy prawnej organizacji pozarządowej,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących Karty Polaka,
- 12) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału w ramach przydzielonych zadań,
- 13) opracowanie kalendarza imprez sportowych o zasięgu powiatowym, organizowanie bądź koordynowanie organizacji tych imprez oraz sporządzanie informacji i sprawozdań,
- 14) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej za pomocą aplikacji SHRIMP.

§ 14.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. aktywizacji społeczności lokalnej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów programowych, strategii i programów systemowych z obszaru polityki społecznej powiatu,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z zakresu zadań oświatowych wykonywanych przez szkoły, dla których organem prowadzącym jest powiat konecki,
- 3) przygotowanie sprawozdań wynikających z realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Koneckim,
- 4) monitoring realizacji Programu ds. Osób Niepełnosprawnych w powiecie koneckim,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ośrodkami wsparcia oraz innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 7) organizowanie szkoleń, narad, seminariów i konferencji związanych z działalnością pożytku publicznego i wolontariatem,
- 8) wspieranie wolontariatu,
- 9) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania

Wydziału w ramach przydzielonych zadań.

§ 15.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli z zakresu działań Wydziału należy w szczególności:

- 1) monitorowanie sposobu realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej prowadzonych przez PCPR,
- 2) nadzorowanie i kontrola nad zadaniami z zakresu pieczy zastępczej,
- 3) monitorowanie sposobu realizacji zadań realizowanych przez PUP,
- 4) kontrolowanie wydatkowania środków PFRON,
- 5) koordynacja realizacji tzw. miękkich projektów z zakresu polityki społecznej przewidzianych do finansowania lub współfinansowania z funduszy pomocowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów społecznych przewidzianych do współfinansowania z funduszy pomocowych,
- 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami oraz organami rządowymi i samorządowymi województwa w zakresie pomocy społecznej,
- 8) redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału w ramach przydzielonych zadań,
- 9) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Naczelnika Wydziału.

§ 16.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej, Oświaty i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Końskich.

§ 17.

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2017 Starosty Koneckiego z dnia 6 kwietnia 2017 r.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Bogdan Soboń

RADCA PRAWNY
Bogdan Soboń
mgr Anna Bogacka-Urban