

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 54/2020  
Starosty Wodzisławskiego  
z dnia 1 września 2020 r.

**Załącznik nr 12 do Zarządzenia Nr 84/2016  
Starosty Wodzisławskiego  
dnia 3 listopada 2016 r.**

**Szczegółowe zadania i obowiązki Wydziału Oświaty**

Załącznik nr 12 do Zarządzenia Nr 84/2016  
Starosty Wodzisławskiego  
dnia 3 listopada 2016 r.

**Szczegółowe zadania i obowiązki Wydziału Oświaty**

Wydział Oświaty wykonuje zadania, wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim, a w szczególności:

1. Przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Wodzisławskiego za poprzedni rok szkolny.
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz przygotowywanie materiałów na potrzeby tych organów w zakresie oświaty.
3. Koordynowanie zadań związanych z wykonywaniem uchwał Rady i Zarządu z zakresu spraw należących do kompetencji Wydziału.
4. Sporządzanie planów, analiz, materiałów informacyjnych i sprawozdań wynikających z zadań Wydziału.
5. Prowadzenie przeglądów w zakresie prawidłowej działalności administracyjnej i organizacyjnej jednostek oświatowych.
6. Publikowanie i aktualizowanie informacji na Portalu Edukacyjnym.
7. Publikowanie i aktualizowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Wprowadzanie i monitorowanie danych na platformie Vulcan.
9. Realizacja i koordynowanie zadania z zakresu administracji rządowej.
10. Archiwizowanie dokumentacji Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zadań w zakresie **Referatu Edukacji** należy:

1. Opracowywanie wstępnych założeń do projektów arkuszy organizacji pracy szkół i placówek oświatowych,
2. Weryfikowanie arkuszy organizacji szkoły/placówki pod kątem zgodności z wytycznymi organu oraz obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
3. Zatwierdzanie arkuszy organizacji szkoły/placówki i aneksów do arkuszy organizacji szkoły, w tym w wersji elektronicznej.
4. Monitorowanie działań związanych z przestrzeganiem w szkołach i placówkach oświatowych przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów.
5. Prowadzenie spraw związanych z siecią publicznych szkół prowadzonych przez Powiat Wodzisławski:
  - 1) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych w tym specjalnych,

- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dot. zakładania, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oraz nadawania im imion,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących łączenia szkół/placówek w zespół lub likwidacji zespołu,
- 4) opracowywanie pierwszych statutów nowozakładanych i przekształcanych szkół i placówek oświatowych.
6. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.
7. Dokonywanie częściowej oceny pracy dyrektora szkoły/placówki oświatowej w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. Ustalanie planów naborowych oraz współdziałanie z Wojewódzką Radą Rynku Pracy przy określaniu kierunków kształcenia dla szkół zawodowych.
9. Koordynowanie elektronicznej rekrutacji do szkół i placówek oświatowych na platformie Nabór Vulcan.
10. Organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
11. Powierzenie stanowiska dyrektora szkoły/placówki lub odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły/placówki.
12. Opiniowanie powierzenia stanowiska lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
13. Wydawanie decyzji w sprawie nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy odpowiednio w innej szkole, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych.
14. Wyrażenie zgody na obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć.
15. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dodatku motywacyjnego i funkcyjnego dla dyrektora szkoły lub placówki.
16. Organizacja i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
17. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
18. Przygotowanie decyzji administracyjnych o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
19. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem porozumień z innymi powiatami i gminami w zakresie organizowania, prowadzenia i finansowania nauczania religii innych kościołów oraz kształcenia w klasach wielozawodowych.
20. Współpraca z organizacjami pracodawców w zakresie kształcenia zawodowego.
21. Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie zadań wynikających z bieżącej działalności jednostki samorządu terytorialnego.
22. Koordynowanie, wnioskowanie i rozliczanie dotacji podręcznikowej.
23. Weryfikacja danych w Systemie Informacji Oświatowej.
24. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom dodatkowej pomocy zdrowotnej.
25. Udział i organizowanie imprez oraz uroczystości o charakterze oświatowym.
26. Przygotowywanie wniosków o nagrody Starosty, Ministra Edukacji, Kuratora Oświaty dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
27. Przygotowywanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych.

28. Prowadzenie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły/placówki w tym m.in. udzielanie urlopów wypoczynkowych, delegacji służbowych, itd.

29. Zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom i uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

30. Uzgardnianie z dyrektorami szkół/placówek organizacji nauczania indywidualnego.

31. Występowanie o wykonanie/kasację pieczęci dla publicznych szkół i placówek oświatowych oraz prowadzenie ewidencji pieczęci.

32. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem publicznej placówki doskonalenia nauczycieli.

33. Organizowanie narad i konferencji dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

34. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych związanych z funkcjonowaniem oświaty.

Do zadań Wydziału w zakresie **Referatu Ekonomicznego** należy:

1. Koordynowanie działań związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie planowania i realizacji wydatków budżetowych.

2. Prowadzenie spraw związanych z podziałem środków na:

- doskonalenie zawodowe nauczycieli,

- pomoc zdrowotną dla nauczycieli.

3. Opracowywanie projektu budżetu szkół i placówek oświatowych na podstawie informacji otrzymywanych z jednostek podległych.

4. Planowanie wydatków na rok budżetowy w zakresie udzielanych dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.

5. Sporządzanie zbiorczych planów dochodów i wydatków budżetowych szkół i placówek oświatowych.

6. Weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu szkół i placówek oświatowych.

7. Weryfikacja sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z realizacji planu dochodów i wydatków szkół i placówek oświatowych.

8. Sporządzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń.

9. Sporządzanie wniosków w sprawie zmian w budżecie oraz bieżąca weryfikacja planów finansowych podległych szkół i placówek oświatowych.

10. Sporządzanie wniosków dotyczących zmian w budżecie w zakresie dotacji, dla szkół i placówek niepublicznych.

11. Gromadzenie i sporządzanie zbiorczych wniosków w sprawie uruchomienia środków finansowych na wydatki budżetowe szkół i placówek oświatowych.

12. Współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie uzgodnień dysponowania środkami budżetowymi.

13. Opracowywanie analiz ekonomicznych dla potrzeb Wydziału związanych z realizowanymi zadaniami.

14. Opracowywanie analiz finansowych dotyczących subwencji oświatowej, sporządzanie wniosków o przyznanie środków z rezerwy subwencji oświatowej do MEN.

15. Wprowadzanie zmian w ramach funkcji administratora na platformie Vulcan.

16. Administrowanie i wprowadzanie zmian w systemie Finanse Vulcan, Sigma, Płace Vulcan w zakresie obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych.

17. Planowanie dochodów i wydatków w zakresie zawieranych porozumień.

18. Sporządzanie wniosków w sprawie uruchomienia środków finansowych na wydatki budżetowe będących w dyspozycji Wydziału.

19. Sporządzanie dyspozycji uruchomienia dotacji w zakresie zawieranych porozumień.
20. Prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie finansów szkół i placówek oświatowych.
21. Sporządzanie aktualizacji oraz realizacja planu wydatków budżetowych Wydziału.
22. Sporządzanie wydziałowego planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacji.

Do zadań Wydziału w zakresie **Referatu Projektów Edukacyjnych** należy:

1. Bieżąca analiza materiałów dotyczących programów skierowanych do jednostki samorządu terytorialnego w celu pozyskania dostępnych środków w zakresie edukacji.
2. Przygotowywanie informacji dla szkół i placówek na temat aktualnych możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację projektów edukacyjnych.
3. Opracowywanie danych i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów edukacyjnych w ramach realizowanych przez Wydział zadań.
4. Przygotowywanie dokumentów związanych z aplikacją o środki.
5. Udział w realizacji projektów w ramach pozyskanych przez Wydział środków.
6. Tworzenie planów wydatków oraz sprawozdań finansowych dla projektów realizowanych przez referat.
7. Przygotowywanie zapotrzebowań na środki kwalifikowalne wg. kosztorysów szczegółowych projektów edukacyjnych.
8. Przygotowywanie planu zamówień na dany rok dla projektów edukacyjnych realizowanych przez Wydział dla których dysponentem jest Naczelnik Wydziału Oświaty.
9. Współpraca w realizacji programów realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe.
10. Współpraca w ramach realizowanych projektów z instytucjami zewnętrznymi wdrażającymi projekty.
11. Współpraca z Wydziałem Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych oraz z Powiatowym Zakładem Zarządzania Nieruchomościami w celu realizacji projektów infrastrukturalnych w szkołach i placówkach.
12. Pozyskiwanie partnerów do realizacji projektów edukacyjnych.
13. Pomoc szkołom i placówkom przy składaniu wniosków oraz wsparcie przy realizacji edukacyjnych projektów nieinwestycyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych.
14. Monitorowanie treści wniosków dotyczących finansowania projektów ze środków zewnętrznych przygotowywanych przez szkoły i placówki.
15. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia przez Powiat umów na realizację projektów edukacyjnych.
16. Przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień dla dyrektorów szkół i placówek w zakresie wnioskowania lub realizacji projektów edukacyjnych.
17. Koordynowanie wdrażanych i realizowanych w Wydziale projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, dla szkół i placówek zewnętrznych realizowanych w Wydziale.
18. Przygotowywanie stosownych uchwał Zarządu lub Rady Powiatu Wodzisławskiego w celu aplikowania o dofinansowanie, zawarcia umów oraz realizacji projektów edukacyjnych,
19. Koordynowanie zadań związanych z realizacją przez szkoły i placówki programów rządowych.
20. Organizowanie spotkań i narad koordynacyjnych w zakresie realizowanych projektów edukacyjnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
21. Podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów edukacyjnych realizowanych przez Wydział, szkoły i placówki.
22. Monitorowanie trwałości projektów zrealizowanych przez Wydział w zakresie edukacji,
23. Współpraca ze Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego w celu konsultacji uwarunkowań prawnych i możliwości pozyskania dofinansowania zewnętrznego.

24. Współpraca w Wydziale Finansowo-Budżetowym w celu otwierania odrębnych rachunków bankowych dla szkół i placówek na potrzeby projektów edukacyjnych.

25. Przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań przetargowych w celu realizacji prowadzonych przez Wydział projektów.

26. Udział w spotkaniach i konferencjach dotyczących pozyskiwania i wykorzystywania zewnętrznych środków finansowych z programów i funduszy krajowych w zakresie wnioskowania i realizacji projektów edukacyjnych.

27. Przygotowanie sprawozdań okresowych dotyczących współpracy szkół i placówek w zakresie programów edukacyjnych.

28. Przygotowywanie w imieniu Powiatu Wodzisławskiego dostępu szkół i placówek do Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Śląskiego, przez nadanie uprawnień do użytkowania w portalu aplikowania o środki.

29. Przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych statystycznych dotyczących pozyskanych środków zewnętrznych w szkołach i placówkach.

30. Udział w komisjach przetargowych powołanych w celu zakupu usług i dostaw dla realizacji projektów edukacyjnych Wydziału oraz szkół i placówek.

31. Współpraca z przedsiębiorcami w celu realizacji staży/praktyk zawodowych w ramach projektów europejskich realizowanych przez Wydział.

32. Przygotowywanie dyspozycji do wypłaty stypendiów dla uczniów uczestniczących w stażach/praktykach w projektach edukacyjnych realizowanych przez Wydział.

33. Przygotowywanie zaświadczeń dla odbiorców ostatecznych projektów Unijnych o wysokości i terminach wypłaconego stypendium.

34. Prowadzenie teczek indywidualnych dokumentujących przebieg udziału uczestnika w projekcie od momentu złożenia wniosku do zakończenia projektu.

35. Przygotowywanie niezbędnej korespondencji oraz ankiet ewaluacyjnych dla projektów edukacyjnych oraz gromadzenie ich.

36. Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej dla projektów edukacyjnych dla Kuratorium Oświaty w Katowicach, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

37. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w celu realizacji założeń projektów edukacyjnych.

38. Prowadzenie przeglądów prawidłowości realizacji usług poprzetargowych zleconych w projektach edukacyjnych.

39. Udział w naradach oraz odbiorach końcowych robót inwestycyjnych w projektach szkół i placówek.

40. Rozliczanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 aplikowanych przez Wydział.

Do zadań Wydziału w zakresie **Referatu Nadzoru Publicznych i Niepublicznych Jednostek Oświatowych** należy:

1. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji.

2. Wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji lub o wykreśleniu szkoły lub placówki niepublicznej z ewidencji.

3. Występowanie o wykonanie/kasację pieczęci dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz prowadzenie ewidencji pieczęci.

4. Opracowywanie aktów prawnych związanych z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych działających na terenie Powiatu.

5. Ustalania kwot dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz dokonywanie ich aktualizacji na podstawie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
6. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
7. Sporządzanie comiesięcznych dyspozycji przekazania dotacji dla szkół niepublicznych.
8. Przygotowywanie danych do planowania wydatków na rok budżetowy w zakresie udzielanych dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
9. Prowadzenie bieżącej weryfikacji środków finansowych planowanych i wydatkowanych na realizację zadań związanych z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych.
10. Przyjmowanie oraz wstępna weryfikacja rozliczeń z wykorzystania dotacji za dany rok budżetowy złożonych przez szkoły i placówki niepubliczne dotowane z budżetu Powiatu Wodzisławskiego.
11. Przygotowanie rozliczenia dotacji udzielonej z budżetu Powiatu Wodzisławskiego dla szkół i placówek niepublicznych.
12. Koordynowanie zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
13. Prowadzenia kontroli w szkołach i placówkach niepublicznych, którym udzielono dotacji z budżetu Powiatu Wodzisławskiego, na dofinansowanie realizacji zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
14. Przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
15. Prowadzenie przeglądów prawidłowości gospodarowania środkami finansowymi w szkołach i placówkach publicznych.
16. Prowadzenie przeglądów prawidłowości udzielania zamówień publicznych przez szkoły i placówki publiczne.
17. Współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie czynności kontrolnych.
18. Współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie działania Referatu.