

UCHWAŁA NR VI-40/2021
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 3 marca 2021 r .

zmieniająca Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wołominie, stanowiącym załącznik do Uchwały nr V-18/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 13 lutego 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie (t. j. Uchwała Nr VI — 182/2019 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 1 sierpnia 2019 r., zmieniony Uchwałą nr VI-283/2019 z dnia 22 października 2019 r., zmieniony Uchwałą nr VI-372/2019 z dnia 18 grudnia 2019 r., Uchwałą nr VI-191/2020 z dnia 30 czerwca 2020 r., Uchwałą nr VI-254/2020 z dnia 26 sierpnia 2020 r. oraz Uchwałą nr VI- 313/2020 z dnia 7 października 2020 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 24 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Wydział Edukacji i Kultury realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z działalnością szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez powiat, w szczególności związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidacją szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych, zmianą planu sieci szkół, ustaleniem zawodów i profili kształcenia ogólnozawodowego;
- 2) współpracy z publicznymi szkołami i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz niepublicznymi szkołami i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi dotowanymi przez powiat;
- 3) prowadzenie ewidencji publicznych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz niepublicznych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 4) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i cofaniem niepublicznym szkołom uprawnień szkoły publicznej;
- 5) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) prowadzenia czynności związanych z przygotowaniem oceny pracy dyrektorów szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz organizowaniem konkursów na dyrektorów szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez powiat;
- 7) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do szkół i placówek kształcenia specjalnego;
- 8) koordynacji rekrutacji do szkół;
- 9) prowadzenia procedur awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) prowadzenia spraw związanych z działalnością innowacyjną i eksperymentalną szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych;

- 11) prowadzenia procedur związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów za szczególne osiągnięcia szkolne;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty dla nauczycieli i dyrektorów oraz wnioskowaniem o nagrody ministra i kuratora oświaty, a także odznaczenia państwowe dla dyrektorów szkół i publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom;
 - 14) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących prowadzonych i dotowanych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym gromadzenia, weryfikowania i aktualizacji danych w Systemie Informacji Oświatowej;
 - 15) weryfikacja poprawności arkuszy organizacji (i ich aneksów), sporządzanych przez dyrektorów szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez powiat;
 - 16) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem wysokości dodatków do wynagrodzenia dla nauczycieli i dyrektorów powiatowych szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 17) sporządzania wniosków dotyczących pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań z zakresu oświaty, w ramach rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej oraz programów rządowych;
 - 18) kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji zgodnie z celem, na którą została udzielona, stosownie do przepisów obowiązujących w kontrolowanym okresie;
 - 19) współpraca z Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego, w zakresie przeprowadzania kontroli oraz przygotowywania i wydawania decyzji w sprawie zwrotu dotacji dla podmiotów publicznych i niepublicznych;
 - 20) przygotowywanie porozumień dotyczących kształcenia zawodowego uczniów szkół zawodowych / branżowych;
 - 21) prowadzenia spraw dot. wyróżnień i nagród za osiągnięcia sportowe;
 - 22) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem pałacu w Chrzęśnem;
 - 23) organizacji na terenie powiatu wydarzeń kulturalnych, patriotycznych, edukacyjnych i sportowych oraz promujących powiat i starostwo;
 - 24) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz odpowiednimi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
 - 25) nadzoru nad działalnością powiatowych instytucji kultury i bibliotek;
 - 26) prowadzenia rejestru powiatowych instytucji kultury;
 - 27) tworzenia i prowadzenia powiatowego katalogu zabytków;
 - 28) gromadzenia dokumentacji i materiałów historycznych dotyczących obiektów zabytkowych na terenie powiatu;
 - 29) udziału w postępowaniach związanych z ochroną zabytków;
 - 30) prowadzenia spraw związanych ze współorganizacją imprez, a także obejmowaniem i sprawowaniem patronatu przez starostę.
2. W ramach Wydziału Edukacji i Kultury działa Rzecznik prasowy pełniący funkcję Zastępcy Naczelnika.
3. Rzecznik prasowy realizuje zadania z zakresu:
- 1) opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
 - 2) przygotowywania relacji i materiałów informacyjnych z wszelkich imprez o zasięgu powiatowym, ze szczególnym uwzględnieniem imprez objętych patronatem starosty bądź współorganizowanych przez powiat;

- 3) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji powiatu;
 - 4) koordynowania przepływu informacji oraz ich weryfikacja - z poszczególnych jednostek organizacyjnych starostwa, przeznaczonych do umieszczania na stronach internetowych;
 - 5) koordynowania działań z zakresu kontaktów z mediami oraz polityki informacyjnej starostwa;
 - 6) monitorowania mediów;
 - 7) udzielania odpowiedzi na zapytania mediów zgodnie z prawem prasowym i ustawą o dostępie do informacji publicznej;
 - 8) przygotowywania informacji prasowych dla mediów, relacji z wydarzeń, w których uczestniczy starosta, wicestarosta bądź współorganizowanych przez powiat;
 - 9) organizowania konferencji prasowych;
 - 10) koordynowania w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz Powiatu Wołomińskiego.”
- 2) § 29 z indeksem 1 otrzymuje brzmienie:
- „Wydział Obsługi Zarządu realizuje zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia sekretariatu starosty;
 - 2) obsługi posiedzeń zarządu;
 - 3) sporządzania protokołów z posiedzeń zarządu;
 - 4) prowadzenia rejestru uchwał zarządu;
 - 5) przekazywania uchwał i rozstrzygnięć zarządu jednostkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie odpowiadającym wykonywanym przez nie zadaniom;
 - 6) przygotowywania sprawozdań z prac zarządu;
 - 7) koordynowania udziału reprezentacji powiatu i starostwa na spotkaniach, uroczystościach lub imprezach kulturalnych;
 - 8) monitorowania oraz pozyskiwania informacji dotyczących zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne starostwa;
 - 9) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
 - 10) koordynowania udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 11) koordynowania udzielania odpowiedzi na zapytania i wnioski przewodniczącego rady;
 - 12) koordynowania udzielania odpowiedzi na zapytania posłów i senatorów;
 - 13) redagowanie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
 - 14) redagowania materiałów i publikacji na stronie internetowej oraz moderacji profili Powiatu Wołomińskiego w mediach społecznościowych w zakresie zleconym przez Starostę;
 - 15) redagowania pism, przemówień i opracowań na polecenie Starosty.”

§ 2

Schemat Struktury Organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie stanowiący załącznik do Regulaminu otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.