

ZAKRES **czynności, uprawnień i odpowiedzialności**

I. Informacja o stanowisku pracy :

Nazwa i symbol komórki organizacyjnej – Wydział Oświaty i Zdrowia (OZ)

Miejsce w strukturze organizacyjnej: stanowisko ds. zdrowia, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi

1) **Stanowisko wg tabeli zaszeregowania:** Podinspektor

2) **Podporządkowanie** – bezpośrednio : Naczelnikowi Wydziału OZ

3) **Zastępstwa :**

- jest zastępowana/y przez : inspektora d.s. oświaty (w wybranych obszarach)

- zastępuje: inspektora ds. oświaty

Zakres zadań i obowiązków :

Podstawowe obowiązki / Zakres czynności:

1. Prowadzenie całości spraw wynikających z funkcji organu, który utworzył samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, w tym m.in. w zakresie:

- powoływania, odwoływania Rady Społecznej SPZZOZ w Sierpcu,
- dokonywania zmian w jej składzie osobowym,
- przygotowywania projektów zasad dokonywania zakupu i przyjmowania przez publiczny ZOZ darowizn aparatury i sprzętu medycznego oraz ich standardu i przeznaczenia,
- przygotowywania projektów zasad zbycia aktywów trwałych SPZZOZ, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie oraz wyrażania zgody na wniesienie majątku SPZZOZ lub przysługującego mu do niego prawa, w formie aportu do spółek,
- jego przekazania fundacji lub stowarzyszeniu,
- zatwierdzania statutu SPZZOZ oraz jego zmian,
- przyznawania SPZZOZ dotacji budżetowej.

2. Współpraca z Inspektorem Inspekcji Farmaceutycznej oraz wójtami gmin powiatu sierpeckiego w zakresie ustalania i aktualizacji przez Zarząd Powiatu rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu sierpeckiego.

3. Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno -Epidemiologiczną w zakresie przeciwdziałania i zwalczania epidemii.

4. Sporządzanie i przekazywanie (także w wersji elektronicznej) na żądanie Wojewody Mazowieckiego wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia Planu Działania Systemu

dla Województwa Mazowieckiego.

5. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie i marszałkowi, również w wersji elektronicznej.

6. Podejmowanie działań zmierzających do ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu.

7. Wspieranie działalności medycznych samorządów zawodowych, organizacji społecznych, fundacji, instytucji i zakładów pracy w zakresie, o którym mowa w punkcie 8. oraz współdziałanie z kościołami i innymi związkami wyznaniowymi.

8. Inicjowanie działań zmierzających do ograniczania spożycia napojów alkoholowych oraz zmiany struktury ich spożywania.

- inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów,
- działania na rzecz trzeźwości w miejscu pracy,
- przeciwdziałanie powstawaniu i usuwanie następstw nadużywania alkoholu, a także wspieranie działalności w tym zakresie organizacji społecznych i zakładów pracy.

9. Przygotowywanie stanowisk organów powiatu zawierających poparcie dla tworzenia i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji, oddziaływanie na osoby nadużywające alkoholu oraz udzielanie pomocy ich rodzinom, jak również zapewnianie warunków sprzyjających działaniom tych organizacji.

10. Współdziałanie z Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.

11. Prowadzenie spraw dotyczących organizowania na obszarze powiatu zakładów lecznictwa odwykowego oraz prowadzenia izb trzeźwości.

12. Inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu.

13. Pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych.

14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w obszarze zdrowia, instytucjami administracji rządowej i samorządowej.

15. Opracowywanie projektów programów zdrowotnych.

16. Prowadzenie spraw z zakresu kierowania osób wymagających wzmożonej opieki medycznej do zakładów opiekuńczo-leczniczych lub placówek opiekuńczo-pielęgnacyjnych.

17. Prowadzenie całości spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, likwidacją i przekształcaniem instytucji kultury, sportu, turystyki, stowarzyszeń i organizacji.

18. Prowadzenie całości spraw wynikających z realizacji zadań powiatu dotyczących ochrony

zabytków i opieki nad zabytkami oraz sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną.

19. Prowadzenie spraw z zakresu przekazywania składników mienia zlikwidowanego instytucji kultury osobie fizycznej lub prawnej w celu prowadzenia działalności kulturalnej na zasadach ogólnych,

20. Prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia mienia likwidowanej instytucji kultury.

21. Podejmowanie działań w celu zapewnienia instytucjom kultury prowadzonym przez Powiat Sierpecki środków niezbędnych do działania,

22. Przygotowanie procedury do powoływania, odwoływania dyrektorów instytucji kultury i sportu prowadzonych przez Powiat Sierpecki,

23. Przygotowanie projektów decyzji o zabezpieczeniu dóbr kultury,

24. Prowadzenie procedury dotyczącej ustanowienia i cofania ustanowienia społecznego opiekuna zabytków oraz spraw w zakresie pełnienia tej funkcji,

25. Umieszczenie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków i napisów,

26. Informowanie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o zaistniałym znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub znaleziska,

27. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytkowych układów urbanistycznych i zabytkowych zespołów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków,

28. Opracowanie szczegółowych zasad, trybu przyznawania i wysokości nagród oraz wnioskowanie o ustalenie i przyznanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,

29. Opracowanie projektu powiatowego projektu opieki nad zabytkami, sporządzanie sprawozdań z jego realizacji, przedkładanie organom powiatu

30. Prowadzenie całości spraw wynikających ze zorganizowania i funkcjonowania Powiatowej Biblioteki Publicznej.

31. Prowadzenie całości spraw wynikających z realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym:

- nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie Powiatu Sierpeckiego - z wyłączeniem polskich związków sportowych o zasięgu ogólnokrajowym,
- współdziałanie ze stowarzyszeniami kulturalnymi i towarzystwami regionalnymi oraz współdziałanie i wspieranie stowarzyszeń kultury fizycznej,
- prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych (stowarzyszeń kultury fizycznej), które nie prowadzą działalności gospodarczej,
- organizowanie działalności w dziedzinie kultury fizycznej oraz tworzenie odpowiednich warunków, materialno — technicznych do jej rozwoju,

- współpraca z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób w górach i na wodach,
- prowadzenie całości spraw wynikających z koordynowania działań i współpracy organów powiatu i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w szczególności zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej.

32. Prowadzenie całości spraw wynikających z opracowania i realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w tym:

- nadzór nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu, innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- zgłaszanie zastrzeżeń w sprawie wniosków o rejestrację stowarzyszeń i prawo przystąpienia do postępowania sądowego jako zainteresowany,
- występowanie do sądu z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia,
- występowanie do sądu z wnioskiem o wydanie zarządzenia tymczasowego w sprawie zawieszenia w czynnościach zarządu stowarzyszenia,
- występowanie z wnioskiem o podjęcie zawieszonego postępowania w sprawie o rozwiązanie stowarzyszenia,
- występowanie z wnioskiem w sprawie o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
- występowanie o dostarczenie odpisów uchwał walnego zebrania,
- występowanie do władz stowarzyszenia o udzielenie niezbędnych wyjaśnień,
- występowanie o usunięcie niezgodności z prawem w działalności stowarzyszenia lub naruszenia statutu, udzielania ostrzeżeń, występowanie do sądu o udzielenie upomnienia, uchwalenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia.
- prowadzenie całości spraw wynikających z Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

33. Prowadzenie całości spraw dotyczących tworzenia muzeów, nadawania statutu, oraz sprawowania nadzoru nad utworzonym muzeum.

34. Przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady Powiatu z zakresu kultury, sportu, turystyki, stowarzyszeń i organizacji oraz spraw społecznych.

35. Przygotowanie dla potrzeb Starostwa, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań w zakresie stanowiska pracy.

36. Przygotowywanie dokumentacji na stanowisku pracy do archiwizacji.

37. Wykonywanie sumiennie i starannie poleceń i wskazówek przełożonych, dotyczących zakresów pracy wyżej wymienionych i niewymienionych, jeżeli nie są one sprzeczne

z przepisami prawa.

38. Właściwa organizacja pracy na stanowisku, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań oraz przestrzeganie dyscypliny pracy.

39. Właściwa i terminowa realizacja wniosków i uchwał organów powiatu oraz aktów kierowania wewnętrznego Starosty.

40. Przygotowywanie i przekazywanie wytworzonej na stanowisku dokumentacji do archiwizacji – zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

41. Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, a także związanych z dostępem do informacji publicznej na zajmowanym stanowisku pracy.

42. Inicjowanie i współudział w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do Starostwa Powiatowego.

43. Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.

44. Realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy.

45. Bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współudział we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań Starostwa i powiatu.

46. Przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

47. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony cywilnej.

48. Wpływanie na kształtowanie w Wydziale życzliwych stosunków międzyludzkich i zasad właściwego współżycia społecznego.

49. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych

II. Uprawnienia:

Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (.Dz. U. 2024 poz. 1135).

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych:

- wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

- za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

III. Zakres odpowiedzialności :

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
9. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

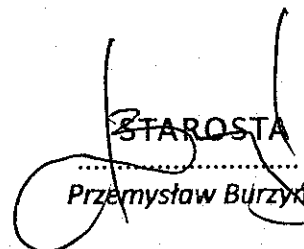
Wyżej określony zakres czynności i odpowiedzialności może ulec zmianie w wyniku zwiększenia zadań wydziału lub zmiany podziału zadań między pracownikami w wydziale.

SPORZĄDZIŁ :

ZATWIERDZIŁ:

Z up. STAROSTY

Zbigniew Czajkowski
 NACZELNIK
 Wydziału Oświaty i Zdrowia


 STAROSTA
 Przemysław Burzyński

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania .

Sierpiec , dn.

Podpis
 / wzór podpisu pracownika /