

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Edukacji

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Referat ekonomiczno-finansowy;
 - 4) Referat nadzoru organizacyjnego;
 - 5) Stanowisko ds. kadrowych;
 - 6) Sekretariat.

2. Zakres działania:
 - 1) Referat ekonomiczno-finansowy (ED-EF):
 - a) sporządzanie, weryfikacja oraz dokonywanie zmian planu finansowego dochodów i wydatków, wydzielonego rachunku gromadzenia dochodów oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w ramach Departamentu i podległych jednostek oświatowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z dotacjami otrzymanymi i udzielonymi,
 - c) analiza potrzeb oświatowych na dany rok,
 - d) sporządzanie i analiza części opisowej z realizacji planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz wydzielonego rachunku gromadzenia dochodów jednostek podległych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków do jednostek podległych, na podstawie złożonego zapotrzebowania,
 - f) sporządzanie zbiorczych, okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz zbiorczego sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w jednostkach podległych, na podstawie informacji przekazywanych z jednostek podległych;

 - 2) Referat nadzoru organizacyjnego (ED-NO):
 - a) sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami, w tym m.in.:
 - przeprowadzanie oceny pracy dyrektorów jednostek podległych,
 - gromadzenie i przetwarzanie danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej na podstawie danych przekazanych przez podległe jednostki oświatowe,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli w tym prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania wpisów do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli, w tym rejestru zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania zasiłku pieniężnego w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - e) promocja kształcenia zawodowego województwa śląskiego,
 - f) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie edukacji publicznej oraz sprawowanie nadzoru na prawidłowością wydatkowania przyznanych środków, w tym udzielanie małych grantów oraz koordynowanie działań związanych z organizacją szczytu młodzieży regionalnego Trójkąta Weimarskiego;

 - 3) Stanowisko ds. kadrowych (ED-KA):
 - a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów jednostek podległych, w tym: prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania dyrektorów jednostek podległych,
 - b) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek podległych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania nagród i odznaczeń dyrektorom jednostek podległych;

4) Sekretariat (ED-SE):

- a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej oraz ewidencji Departamentu (m.in. kart spraw, uchwał Sejmiku, skarg i wniosków, upoważnień, kontroli, wniosków o udostępnienie informacji publicznych),
- b) prowadzenia spraw organizacyjno-kadrowych pracowników Departamentu,
- c) wprowadzanie aktualnych informacji dotyczących Departamentu do systemów informatycznych oraz platform.