

## **Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Edukacji i Spraw Społecznych**

1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca Dyrektora;
  - 3) Zastępca Dyrektora;
  - 4) Referat ekonomiczno-finansowy;
  - 5) Referat nadzoru organizacyjnego;
  - 6) Referat ds. społecznych;
  - 7) Stanowisko ds. kadrowych;
  - 8) Sekretariat.
  
2. Zakres działania:
  - 1) Referat ekonomiczno-finansowy (ES-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 przyznanej części oświatowej subwencji ogólnej 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 (ES-NO):
    - a) sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami, w tym m.in.:
      - przeprowadzanie oceny pracy dyrektorów jednostek podległych,
      - gromadzenie i przekazywanie danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej do Kuratorium na podstawie informacji otrzymanych z jednostek podległych,
    - 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) Referat ds. społecznych (ES-SP):
  - a) realizacja polityki Województwa Śląskiego w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - b) koordynacja funkcjonowania Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Śląskiego,
  - c) koordynacja funkcjonowania Sejmiku Osób Niepełnosprawnych;
  
- 4) Stanowisko ds. kadrowych (ES-KA):
  - a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów jednostek podległych, w tym: prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania dyrektorów jednostek podległych, przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek podległych, prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania nagród i odznaczeń dyrektorom jednostek podległych;
  
- 5) Sekretariat (ES-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.