

## **ZARZĄDZENIE NR 3/2021**

**Starosty Nowodworskiego  
z dnia 7 stycznia 2021 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych  
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 84/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim z późn. zm.

**zarządzam, co następuje**

### **§ 1**

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych.

### **§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2020 Starosty Nowodworskiego z dnia 5 lutego 2020 roku w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

### **§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta Nowodworski**  
(-)  
**Jacek Gross**

## UZASADNIENIE

W związku ze zmieniającymi się przepisami prawa, a także otrzymaniem przez pracowników Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim nowych upoważnień konieczna jest zmiana obowiązujących zapisów w regulaminie wewnętrznym Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Zarządzenie zostało wydane na podstawie Uchwały Nr 84/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, zmienionej uchwałą Nr 102/2020 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 29 września 2020 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 84/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, zmienionej uchwałą Nr 90/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 10 września 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 84/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, uchwałą Nr 94/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 września 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 84/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, uchwałą Nr 111/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 12 listopada 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 84/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, uchwałą Nr 28/2020 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 84/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz uchwałą Nr 81/2020 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 84/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz uchwałą Nr 93/2020 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 8 września 2020 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 84/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Zarządzenie nie wywołuje skutków finansowych i jest zgodne z założeniami Strategii Rozwoju Powiatu Nowodworskiego na lata 2015 –2024, obszar priorytetowy kapitał ludzki i społeczny (P2), cel strategiczny: CS.2.2. Wartościowy kapitał ludzki i społeczny, cel operacyjny: CO.2.2.1 Zapewnienie pełnej przejrzystości działań instytucji publicznych w Powiecie. Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszego zarządzenia uważa się za zasadne.

**Starosta Nowodworski**

(-)

**Jacek Gross**



Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego Nr 3/2021 z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

### **§ 1**

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych, zwanego dalej „Wydziałem”.
- II. Strukturę funkcjonowania Wydziału z nazwami stanowisk.
- III. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału.
- IV. Zastępstwa pracowników Wydziału.
- V. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału.
- VI. Wykaz wprowadzonych do stosowania przez komórkę organizacyjną kart usług i druków.
- VII. Postanowienia końcowe.

#### **I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej Wydziału.**

### **§ 2**

Zadania wykonywane przez Wydział wynikają z następujących aktów prawnych:

#### **1. Przepisy ogólne:**

- 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.).

#### **2. W zakresie oświaty:**

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1371 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1942 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2215 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2020 r., poz.2029);

- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2020, poz. 2200 z późn.zm.),
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1743);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków udzielania i cofania zezwolenia na założenie przez osobę prawną lub osobę fizyczną szkoły lub placówki publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1591).

### **3. W zakresie kultury i ochrony zabytków:**

- 1) Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 282 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 9 lutego 2004r. w sprawie wzoru znaku informacyjnego umieszczanego na zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków (Dz. U. z 2004 r. nr 30 poz. 259 z późn.zm.),
- 3) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm.);

### **4. W zakresie ochrony zdrowia:**

- 1) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 944 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2112 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1947);
- 4) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich (Dz. U. z 2007 r. nr 249 poz.1866 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 grudnia 2001 r. w sprawie wykazu chorób zakaźnych, w przypadku, których stwierdzenie zgonu wymaga szczególnego postępowania ze zwłokami osób zmarłych na te choroby (t. j. Dz. U. z 2001 r. nr 152 poz.1742 z późn. zm.).

### **5. W zakresie organizacji pozarządowych i sportu:**

- 1) Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t. j. z Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 18 października 2011 r. w sprawie ewidencji klubów sportowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 243, poz. 1449);
- 3) Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach(t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2261 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t. j. z 2020 r. poz. 791 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 18 października 2011 r. w sprawie ewidencji klubów sportowych (Dz.U. z 2011 r., nr 243, poz. 1449).

### **6. W zakresie spraw społecznych:**

- 1) Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2171 z późn. zm.)

- 2) Ustawa z dnia 29 maja 1974 r. o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1790 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 517 z późn. zm.)
- 4) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2232 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka ( t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1598 z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ( t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie kwalifikacji wojskowej ( t. j. Dz. U. z 2019 r. nr 202, poz. 1566 z późn. zm.).

Inne przepisy konieczne do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.

## **II. Struktura funkcjonowania Wydziału z nazwami stanowisk.**

### **§ 3**

1. W Wydziale stworzono następujące stanowiska:

- 1) Iwona Sawicka - kierownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych
- 2) Małgorzata Wereszczyńska-Łukasiak – stanowisko ds. społecznych
- 3) Beata Zawadzka – stanowisko ds. oświaty

## **III. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału.**

### **§ 4**

1. **Kierownik Wydziału:**

1. Bieżąca kontrola zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji Wydziału.
2. Zapewnienie sprawnego, terminowego, zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenia spraw należących do kompetencji podległego Wydziału.
3. Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Powiat funkcji organu prowadzącego dla podległych placówek oświatowych.
4. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy placówkami oświatowymi a organem prowadzącym.
5. Współpraca z Radą Powiatu, Zarządem Powiatu, Kuratorem Oświaty, Dyrektorami placówek oświatowych, samorządami lokalnymi oraz Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie spraw związanych z realizacją zadań Wydziału.
6. Współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących szkół i nauczycieli.
7. Weryfikacja arkuszy organizacyjnych powiatowych placówek oświatowych oraz przedkładanie organowi prowadzącemu w tym względzie opinii i wniosków.
8. Organizowanie i przeprowadzanie konkursów, naborów na stanowiska Dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

9. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych oraz odwoływaniem z tych stanowisk.
10. Realizowanie zadań związanych z ustalaniem wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów powiatowych placówek oświatowych (w tym przygotowywanie propozycji wysokości dodatków).
11. Przygotowywanie propozycji nagród dla dyrektorów powiatowych placówek oświatowych.
12. Przygotowywanie projektów; Zarządzeń Starosty, Uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu wykonywanych zadań.
13. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
14. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół.
15. Nadzorowanie procesu rekrutacji uczniów do szkół i placówek.
16. Nadzór nad procesem kierowania uczniów do szkół, placówek specjalnych i ośrodków wychowawczych.
17. Kontrola poprawności danych wprowadzanych do systemu Informacji oświatowej w powiatowych placówkach oświatowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania nauczycieli.
19. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych.
20. Kontrola merytoryczna naliczonych i wykorzystanych środków części oświatowej subwencji ogólnej.
21. Podział dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez inne organy niż jednostki samorządu terytorialnego oraz prowadzenie kontroli prawidłowości rozliczania dotacji.
22. Nadzór nad programami stypendialnymi dla uczniów.
23. Nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem i wykorzystaniem środków finansowych na realizację projektów z zakresu oświaty, kultury, zdrowia, sportu, turystyki.
24. Prowadzenie projektów (część merytoryczna) oświatowych, także dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
25. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty.
26. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
27. Podejmowanie działań poprawiających organizację pracy podległych pracowników.
28. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i placówkami Oświatowymi Powiatu.
29. Zapewnienie właściwej organizacji wewnętrznej Wydziału; w tym ustalanie przydziału czynności, zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników.
30. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działalności Wydziału.
31. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.
32. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
33. Opracowywanie informacji i materiałów na stronę internetową i BIP Starostwa.

## **2. Stanowisko ds. społecznych:**

1. Inicjowanie i promowanie działalności kulturalnej powiatu.
2. Prowadzenie kroniki powiatu.
3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o bibliotekach.
5. Ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami.

6. Promocja lokalnej twórczości ludowej.
7. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem Nagrody Starosty Nowodworskiego.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
9. Umieszczanie w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków na zabytkach nieruchomości wpisanych do rejestru, znaków informacyjnych o tym, że zabytek podlega ochronie.
10. Na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przygotowywanie ustanowienia i cofnięcia ustanowienia społecznego opiekuna zabytków.
11. Prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków, ustanawianie i cofanie ustanowienia na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków społecznego opiekuna zabytków.
12. Realizacja zadań publicznych, w tym w zakresie udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o stowarzyszeniach.
14. Prowadzenie rejestracji organów pozarządowych i stowarzyszeń.
15. Wspieranie, współpraca i integrowanie organizacji pozarządowych.
16. Współpraca w zakresie ekonomii społecznej na terenie Powiatu.
17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
18. Realizacja zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
20. Prowadzenie spraw związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej.
21. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka.
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
23. Wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę.
24. Promocja w zakresie działalności Powiatu na rzecz propagowania zdrowego trybu życia.
25. Inicjowanie działalności kulturalnej powiatu i podejmowanie programów na rzecz propagowania zdrowego trybu życia;
26. Realizacja programów prozdrowotnych dla mieszkańców Powiatu.
27. Pozyskiwanie środków finansowych na wspieranie działań prozdrowotnych.
28. Przygotowywanie zarządzeń na wniosek inspektora sanitarnego, dotyczących zapobieganiu epidemii.
29. Współpraca z Gdańską Okręgową Izbą Aptekarską i aptekami ogólnodostępnymi na terenie Powiatu w sprawie ustalenia godzin pracy oraz dyżurów.
30. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin
31. Realizacja zadań wynikających z zakresu Krajowego Programu zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV
32. Dostarczanie informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego „Planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne”.
33. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
34. Opieka nad kombatantami i osobami represjonowanymi.

### **3. Stanowisko ds. oświaty:**

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem, likwidacją i prowadzeniem szkół publicznych należących do zadań własnych powiatu.
2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków rewalidacyjno-

wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii.

3. Analiza planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych.
4. Udział w procesie rekrutacji prowadzonej przez szkoły ponadpodstawowe.
5. Analizowanie arkuszy organizacyjnych powiatowych placówek oświatowych oraz zmian w tym zakresie.
6. Pomoc w przygotowywaniu spraw związanych z powierzeniem stanowisk dyrektorów oraz wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych oraz odwoływaniem z tych stanowisk.
7. Pomoc w przygotowywaniu konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek, projektowaniu dokumentacji komisji konkursowej i regulaminu konkursu.
8. Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczyciela mianowanego.
9. Prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli, którzy ubiegają się o stopień nauczyciela mianowanego.
10. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonania analizy potrzeb edukacyjnych na terenie Powiatu.
11. Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia analizy wynagrodzeń nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń i średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, ustalania kwoty różnicy, danych do wypłaty jednorazowego dodatku uzupełniającego oraz do sporządzania sprawozdania z wysokości wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
12. Analiza danych wprowadzanych do Systemu Informacji Oświatowej w powiatowych placówkach oświatowych.
13. Rejestracja i prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji.
14. Realizacja zadań z zakresu podziału dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych.
15. Przygotowywanie propozycji planu podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
16. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, działających w formie stowarzyszeń oraz organizacji pozarządowych.
17. Realizacja zadań związanych z działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz powiatowych związków sportowych.
18. Proponowanie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu i kultury fizycznej.
19. Realizacja zadań w ramach Patronatu Starosty Nowodworskiego.
20. Proponowanie różnorodnych form wsparcia wybitnych talentów w sporcie.
21. Współorganizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej.
22. Realizacja Programu Rozwoju Sportu i Kultury fizycznej w Powiecie Nowodworskim.
23. Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie.
24. Przygotowywanie i realizacja programów stypendialnych dla dzieci i młodzieży powiatowych placówek oświatowych.
25. Prowadzenie spraw związanych z wydarzeniami na rzecz rozwoju lokalnej społeczności, w tym koordynacja konkursów organizowanych przez inne podmioty
26. Realizacja zadań związanych z teoretyczną nauką zawodu w powiatowych placówkach oświatowych.
27. Organizowanie imprez o zasięgu powiatowym, np. dożynek, festynów oraz świąt państwowych i rocznic.

#### **IV. Zastępstwa pracowników Wydziału.**

##### **§ 5**

1. Kierownik Wydziału – zastępuje pracowników na wszystkich stanowiskach w Wydziale.
2. Pracownik na stanowisku ds. oświaty – zastępuje kierownika Wydziału oraz pracownika na stanowisku ds. społecznych.
3. Pracownik na stanowisku ds. społecznych – zastępuje pracownika na stanowisku ds. oświaty.
4. W szczególnych przypadkach, za zgodą Starosty Nowodworskiego, dopuszcza się zastępowanie kierownika Wydziału przez pracownika na stanowisku ds. społecznych.

#### **V. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału.**

##### **§ 6**

1. Kierownik Wydziału:
  - 1) Upoważnienie Nr 123/2019;
  - 2) Upoważnienie Nr 147/2019;
  - 3) Upoważnienie Nr 148/2019;
  - 4) Upoważnienie Nr 149/2019;
  - 5) Upoważnienie Nr 56/2020;
  - 6) Upoważnienie Nr 63/2020.
2. Stanowisko ds. społecznych:
  - 1) Upoważnienie Nr 22/2019;
  - 2) Upoważnienie Nr 91/2017;
  - 3) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
  - 4) Upoważnienie nr 150/2019 do przetwarzania danych osobowych;
  - 5) Upoważnienie Nr 58/2020.
3. Stanowisko ds. oświaty:
  - 1) Upoważnienie Nr 04/2019;
  - 2) Upoważnienie Nr 21/2019;
  - 3) Upoważnienie do udzielania upoważnień do dostępu do bazy danych SIO;
  - 4) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
  - 5) Upoważnienie Nr 90/2017;
  - 6) Upoważnienie Nr 57/2020.

#### **VI. Wykaz wprowadzonych do stosowania przez komórkę organizacyjną kart usług i druków.**

##### **§ 7**

1. Sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy:
  - a) Karta usług nr OSS-1;
  - b) Wniosek o sprowadzenie zwłok wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim - OSS-1A;

2. Udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze Powiatu Nowodworskiego:
  - a) Karta usług nr OSS-2;
  - b) Wniosek o udzielenie dotacji celowej – OSS-2A (załącznik do obowiązującej Uchwały Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim);
  - c) Umowa – OSS-2B (załącznik do obowiązującej Uchwały Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim);
  - d) Sprawozdanie – OSS-2C (załącznik do obowiązującej Uchwały Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim);
  - e) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim- Załącznik do wniosku OSS-2A
3. Przyznanie Nagrody Starosty Nowodworskiego:
  - a) Karta usług nr OSS-3;
  - b) Wniosek o przyznanie nagrody Starosty Nowodworskiego - OSS-3A (załącznik do obowiązującej Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim);
  - c) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku i danych osobowych - druk dla osoby wnioskującej o Nagrodę Starosty Nowodworskiego oraz druk dla osoby zgłoszonej do Nagrody Starosty Nowodworskiego - Załącznik do wniosku OSS-3A
4. Wpis do ewidencji szkół lub placówek niepublicznych:
  - a) Karta usług nr OSS-4;
  - b) Wniosek o wpis do ewidencji szkół lub placówek niepublicznych wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-4A.
5. Udzielenie dotacji i rozliczanie udzielonej dotacji dla niepublicznych szkół i placówek funkcjonujących na terenie Powiatu Nowodworskiego:
  - a) Karta usług nr OSS-5;
  - b) Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Nowodworskiego – OSS 5A (załącznik do obowiązującej Uchwały Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim);
  - c) Informacja o faktycznej liczbie uczniów – OSS-5B (załącznik do obowiązującej Uchwały Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim);
  - d) Rozliczenie wykorzystania dotacji w roku – OSS-5C (załącznik do obowiązującej Uchwały Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim);
  - e) Lista Obecności– OSS-5D (załącznik do obowiązującej Uchwały Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim);
6. Umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego, iż zabytek podlega ochronie – karta usług nr OSS-6.
7. Uzyskanie uprawnień społecznego opiekuna zabytków –karta usług nr OSS-7.
8. Nagroda Starosty Nowodworskiego dla dyrektorów i nauczycieli placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski:
  - a) Karta usług nr OSS-8;
  - b) Wniosek o nagrodę Starosty Nowodworskiego – OSS-8A (załącznik do obowiązującej Uchwały Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim);
  - c) Wniosek o nagrodę Dyrektora szkoły/placówki – OSS-8B (załącznik do obowiązującej Uchwały Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim).
  - d) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku i danych osobowych

9. Uzyskanie stopnia nauczyciela mianowanego:
  - a) Karta usług nr OSS-9;
  - b) Wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku i danych osobowych – OSS-9A.
10. Kierowanie do kształcenia specjalnego:
  - a) Karta usług nr OSS-10;
  - b) Wniosek o skierowanie ucznia do kształcenia specjalnego wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-10A.
11. Konkurs ofert na realizację zadań publicznych:
  - a) Karta usług nr OSS-11;
  - b) Oferta realizacji zadania publicznego – OSS -11A;
  - c) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego – OSS-11B.
12. Rejestracja stowarzyszenia zwykłego:
  - a) Karta usług nr OSS-12;
  - b) Wniosek o wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS – 12A.
13. Rejestracja klubu sportowego :
  - a) Karta usług nr OSS-13;
  - b) Wniosek o wpis do ewidencji klubu sportowego wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-13A.
14. Zaświadczenie o wpisie do rejestru klubów sportowych:
  - a) Karta usług nr OSS-14;
  - b) Wniosek o wydanie zaświadczenia o wpisie do rejestru klubów sportowych – OSS – 14A.
15. Zaświadczenie o wpisie do rejestru uczniowskich klubów sportowych:
  - a) Karta usług nr OSS-15;
  - b) Wniosek o wydanie zaświadczenia o wpisie do rejestru uczniowskich klubów sportowych – OSS-15A.
16. Rejestracja uczniowskiego klubu sportowego :
  - a) Karta usług nr OSS-16;
  - b) Wniosek o wpisanie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-16A.
17. Zasady przyznawania honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego:
  - a) Karta usług nr OSS-17;
  - b) Wniosek o przyznanie Honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego nad przedsięwzięciem o zasięgu (załącznik do obowiązującej Uchwały Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim) – OSS-17A;
  - c) Zlecenie zakupu nagrody w ramach Honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego (załącznik do obowiązującej Uchwały Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim) – OSS-17B;
  - d) Umowa użyczenia roll-up w ramach Honorowego Patronatu Starosty Nowodworskiego (załącznik do obowiązującej Uchwały Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim) – OSS-17C ;

- e) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku i danych osobowych.
18. Nagrody Sportowe Powiatu Nowodworskiego dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe:
- a) Karta usług nr OSS-18;
  - b) Wniosek o przyznanie nagrody sportowej Powiatu Nowodworskiego dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe specjalnego - OSS-18A (załącznik do obowiązującej Uchwały Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim);
  - c) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku i danych osobowych.
19. Zezwolenie na założenie szkoły lub placówki publicznej:
- a) Karta usług nr OSS-19;
  - b) Wniosek o zezwolenie na założenie szkoły lub placówki publicznej wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-19A.
20. Jednorazowe stypendium Starosty Nowodworskiego przyznawane w ramach programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży uczących się w szkołach ponadpodstawowych i specjalnych na terenie Powiatu Nowodworskiego:
- a) Karta usług nr OSS-20;
  - b) Wniosek o przyznanie jednorazowego Stypendium Starosty Nowodworskiego za wysokie wyniki w nauce - OSS-20A (załącznik do obowiązującej Uchwały Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim);
  - c) Wniosek o przyznanie jednorazowego Stypendium Starosty Nowodworskiego za bardzo dobre wyniki egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie– OSS-20B (załącznik do obowiązującej Uchwały Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim);
  - d) Wniosek o przyznanie jednorazowego Stypendium Starosty Nowodworskiego za wybitne osiągnięcia naukowe lub artystyczne i/lub sportowe – OSS-20C (załącznik do obowiązującej Uchwały Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim);
  - e) Oświadczenie - numer rachunku bankowego wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-20D (załącznik do obowiązującej Uchwały Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim).

## **VII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 8**

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Wydziału stosuje się symbol OSS.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowanych przez poszczególnych pracowników, w Wydziale stosuje się symbole zgodne z inicjałami pracowników na poszczególnych stanowiskach.
3. Niniejsze procedury podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
4. Procedury przechowywane są w Wydziale ds. Organizacji i Promocji.
5. Kierownik wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania każdej zmiany do Wydziału Organizacji i Promocji.