

ZARZĄDZENIE NR 22/2014

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 3 czerwca 2014 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Zespołu ds. oświaty, zdrowia i kultury
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.**

Na podstawie § 8 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Radę Powiatu Nowodworskiego uchwałą Nr XXV/225/2009 z dnia 30 kwietnia 2009 r.,

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Zespołu ds. oświaty, zdrowia i kultury, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Zespołu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2013 Starosty Nowodworskiego z dnia 13 lutego 2013 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej zespołu.
2. Strukturę funkcjonowania Zespołu ds. oświaty, zdrowia i kultury z nazwami stanowisk.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Imienne zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.
6. Wykaz wprowadzonych do stosowania przez komórkę organizacyjną kart usług i druków.

I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej zespołu.

§ 2

Zadania wykonywane przez Zespół ds. oświaty, zdrowia i kultury wynikają z następujących aktów prawnych:

1. Przepisy ogólne:
 - 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.);
2. w zakresie oświaty:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
 - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 191) wraz z przepisami wykonawczymi;
 - 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
3. w zakresie kultury:
 - 1) Ustawa z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003r., Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.);

4. w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) Ustawa z dnia 6 września 2001r. Prawo farmaceutyczne (t. j. Dz. U. z 2008 r., Nr 45, poz. 271 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 118, poz. 687 z późn. zm.);

i inne przepisy dotyczące realizacji zadań w zespole.

II. Struktura funkcjonowania Zespołu

§ 3

1. W Zespole utworzono następujące stanowiska:

- 1) Inspektor ds. oświaty – Agnieszka Glazer
- 2) Referent ds. zdrowia i kultury – Małgorzata Wereszczyńska

2. Pracownicy Zespołu zastępują się wzajemnie zgodnie z ustaleniami zawartymi w zakresach zadań i czynności.

III. Podstawowe obowiązki pracowników Zespołu

§ 4

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. Stanowisko ds. oświaty:

- 1) koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością w zakresie administracyjnym i finansowym szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Rada Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
- 3) kierowanie wychowanków do powiatowych placówek kształcenia specjalnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów oraz wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych oraz odwoływaniem z tych stanowisk,
- 5) ogłaszanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek, projektowanie dokumentacji komisji konkursowej i regulaminu konkursu,
- 6) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz zmian w tych arkuszach,
- 7) opracowywanie planu podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 8) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi,
- 9) przygotowywanie propozycji nagradzania dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczyciela mianowanego.

2. Stanowisko ds. zdrowia i kultury:

w zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, zakładanych przez osoby prawne i fizyczne oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji,
- 2) realizacja zadań związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Powiatu oraz realizacja programów stypendialnych finansowanych ze środków pozabudżetowych,

w zakresie kultury:

- 1) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,
- 2) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury,
- 3) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków,
- 4) inicjowanie działalności kulturalnej powiatu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją i tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 6) tworzenie powiatowych bibliotek, ich łączenie, podział i likwidacja oraz zapewnienie funkcjonowania bibliotek publicznych,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestru powiatowych instytucji kulturalnych,

w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) opiniowanie dokumentów związanych z tworzeniem, przekształceniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej i zakładów lecznictwa odwykowego, po każdorazowym zasięgnięciu opinii komisji ochrony zdrowia,
- 2) opiniowanie w sprawach zakupu lub przyjęcia darowizny nowego sprzętu i aparatury medycznej oraz dokonywania zakupu lub przyjęcia takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- 3) obsługa postępowania konkursowego na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał o tworzeniu rady społecznej, działającej przy zakładach opieki zdrowotnej,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał lub zarządzeń o zmianach form gospodarki finansowej samodzielnych zakładów lub o ich likwidacji,
- 6) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 8) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczności o szkodliwości narkomanii,
- 9) promocja w zakresie działalności powiatu na rzecz propagowania zdrowego stylu życia,
- 10) realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 11) pozyskiwanie środków finansowych na wspieranie działań pro zdrowotnych,
- 12) planowanie i nadzór nad wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
- 13) ustalenie godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.

IV. Imienne zastępstwa pracowników.

§ 5

1. Inspektora ds. oświaty Agnieszkę Glazer - zastępuje referent ds. kultury i zdrowia - Małgorzata Wereszczyńska;
2. Referenta ds. kultury i zdrowia Małgorzatę Wereszczyńską - zastępuje Inspektor ds. oświaty - Agnieszka Glazer.

V. Wykaz upoważnień pracowników Zespołu.

§ 6

1. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Zespołu ds. oświaty, zdrowia i kultury do podpisywania określonych dokumentów służbowych:
- brak upoważnień

VI. Wykaz wprowadzonych do stosowania przez komórkę organizacyjną druków.

1. Wniosek. - pozwolenie na sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy - **EK-1**;
2. Wniosek - dzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Powiatu Nowodworskiego – **EK-2** (załącznik nr 1 do uchwały Nr XXXIII/230/2013 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 grudnia 2013 roku);
3. Wniosek - przyznanie Nagrody Starosty Nowodworskiego – **EK-3** (załącznik do regulaminu przyznawania Nagrody Starosty Nowodworskiego);
4. Wniosek - wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych – **EK-4**;
5. Wniosek - udzielenie dotacji dla niepublicznych szkół i placówek funkcjonujących na terenie Powiatu Nowodworskiego – **EK-5** (załącznik nr 1 do uchwały Nr XX/143/2012 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 6 czerwca 2012 roku);
6. Wniosek - umieszczenie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informacyjnego, iż zabytek podlega ochronie – **EK-6**;
7. Wniosek - dofinansowanie doskonalenia zawodowego dla dyrektorów placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Rada Powiatu Nowodworskiego – **EK- 8** (załącznik do regulaminu przyjętego uchwałą Nr 13/2007 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 15 marca 2007 roku);
8. Wniosek - nagroda Starosty Nowodworskiego dla dyrektorów i nauczycieli placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Rada Powiatu Nowodworskiego – **EK- 9** (załącznik nr 1 do regulaminu przyznawania nagród Starosty Nowodworskiego oraz dyrektora szkoły/placówki, dla których organem jest Rada Powiatu Nowodworskiego);
9. Wniosek - uzyskanie stopnia nauczyciela mianowanego – **EK-10**;
10. Wniosek - kierowanie do kształcenia specjalnego – **EK-11**.

VII. Postanowienia końcowe

§ 7

1. Niniejsze procedury Zespołu podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
2. Procedury Zespołu przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Każde stanowisko wchodzące w skład Zespołu zobowiązane jest do niezwłocznego przekazywania każdej zmiany procedury na stanowisko ds. kadr.

....., dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer i seria dokumentu tożsamości)

.....
(numer telefonu)

Starosta Nowodworski
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

Zwracam się z prośbą o wydanie pozwolenia na sprowadzenie zwłok/szczątków ludzkich/*

z zagranicy mojego/mojej*

(stopień pokrewieństwa)

1. Nazwisko, imię lub imiona osoby zmarłej:
 2. Nazwisko rodowe:
 3. Data i miejsce urodzenia:
 4. Ostatnie miejsce zamieszkania osoby zmarłej:
 5. Data i miejsce zgonu:
 6. Miejsce z którego zwłoki/szczałki ludzkie* zostaną sprowadzone:
 7. Miejsce pochówku:
 8. Przewozu zwłok/szczałków ludzkich* dokona osoba/firma następującym środkiem transportu:
- (podać rodzaj środka transportu, nr rejestracyjny)
- w terminie:

(podać termin przewozu)

Załącznik:

1. Akt zgonu lub inny dokument urzędowy stwierdzający zgon oraz wykluczający jako przyczynę zgonu chorobę zakaźną wymienioną w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 3a ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 118, poz. 687 z późn. zm.), tłumaczony na język polski i uwierzytelniony przez tłumacza przysięgłego.

*niepotrzebne skreślić

.....

(podpis)

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXIII/230/2013
Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 30 grudnia 2013r.

**WNIOSEK
O UDZIELENIU W ROKU DOTACJI CELOWEJ**

na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej „pracami”, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Powiatu Nowodworskiego

1. Wnioskodawca:

1. PEŁNA NAZWA/IMIĘ I NAZWISKO/ NUMER TELEFONU
1. ADRES / SIEDZIBA
2. NIP
3. REGON
5. FORMA PRAWNA
4. NAZWA I NUMER REJESTRU
6. DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI
7. OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY:
8. NAZWA BANKU I NUMER KONTA WNIOSKODAWCY
9. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

2. Dane o zabytku:

miejsowość.....

powiat.....

gmina.....

Uzasadnienie celowości prac lub robót

.....
.....
.....
.....
.....

Planowany termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem:

1. Planowany termin rozpoczęcia:

2. Planowany termin zakończenia:

Harmonogram planowanych prac z podaniem terminów ich realizacji.

Termin przeprowadzenia prac (w układzie chronologicznym)	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	Koszt ogółem - PLN (w pełnych złotych brutto)	Koszty z podziałem na źródła finansowania PLN (w pełnych złotych brutto)		
			Wnioskowana dotacja)	Finansowe środki wnioskodawcy	Inne źródła
RAZEM:					

Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac:

z dnia l. dz.....

Pozwolenie na budowę:

z dnia l. dz.....

(jeżeli zakres prac wymaga pozwolenia, w przeciwnym przypadku wstawić znak: X)

Wykaz wydatków poniesionych na prace przy zabytku w okresie ostatnich 3 lat przed rokiem złożenia wniosku w tym ze środków publicznych:

w złotych

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki na prace przy zabytku ogółem	w tym: dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)
RAZEM:			

Wykaz podmiotów, w których wnioskodawca ubiega się o dotacje na prace objęte wnioskiem:

w złotych

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	Tak/nie	Udział w całości kosztów	Zakres prac	Wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego				
Wojewódzki konserwator zabytków				
Rada gminy				
Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego				
inne				
OGÓLEM		100%		

Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisać wyraz "tak", a w przeciwnym przypadku wpisać wyraz „nie”.

Informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów

.....

.....

.....

.....

Wykaz załączników do wniosku:

Lp.	Rodzaj dokumentu	1)
1.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków.	
2.	Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do zabytku.	
3.	Pozwolenie właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na	

	prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji.	
4.	Pozwolenie lub zgłoszenie robót właściwemu organowi budowlanemu (jeśli prace wymagają tego).	
5.	Kosztorys prac z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia prac.	
6.	Deklaracja wielkości środków własnych przeznaczonych na wykonanie prac.	
7.	Informacja o wielkości środków przyznanych przez inne podmioty.	
8.	W przypadku, gdy prace są kontynuacją prac z lat ubiegłych wnioskodawca dołącza do wniosku: 1) protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zadania, 2) umowy z wykonawcą robót, 3) protokoły odbioru robót wykonanych do dnia złożenia wniosku.	
9.	Kserokopia dowodu osobistego/ wyciąg z KRS lub inny dokument rejestrowy	

¹⁾Wstawić znak x jeżeli wnioskodawca dołącza dany dokument do wniosku.

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.). W przypadku gdy na mocy ustawy Prawo zamówień publicznych wnioskodawca nie jest zobowiązany do jej zastosowania zobowiązuje się do dokonywania wydatków :

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów danych nakładów,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadania
- w wysokościach i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

WNIOSEK

O PRYZNANIE NAGRODY STAROSTY NOWODWORSKIEGO

1.DANE O KANDYDACIE DO NAGRODY

Imię i nazwisko/nazwa instytucji

.....

Adres zamieszkania/siedziba instytucji

.....

Kategoria

.....

Data urodzenia/data założenia instytucji

.....

Dotychczasowe nagrody/wyróżnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.DANE WNIOSKODAWCY

Nazwa /imię i nazwisko/ wnioskodawcy.....

.....

Adres: kod:....., miejscowość:....., ul.....

....., Tel.....

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis wnioskodawcy/

Uzasadnienie Wniosku

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.OPINIA KOMISJI

.....
.....
.....

.....
/Data posiedzenia Komisji/

.....
.....
.....
.....

/Podpis członków Komisji/

DECYZJA STAROSTY NOWODWORSKIEGO

.....
.....
.....

.....
/data/

.....
/podpis Starosty Nowodworskiego/

.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

(pieczęć lub nazwa i adres
osoby składającej wniosek)

Starosta Nowodworski
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

WNIOSEK O WPIS DO EWIDENCJI NIEPUBLICZNYCH SZKÓŁ I PLACÓWEK

Na podstawie art. 82, art. 85 ust.3 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 marca 2004r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków udzielania i cofania zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną (Dz. U. z 2004r. Nr 46, poz. 438 ze zm.).zwracam się z prośbą o wpis do ewidencji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim:

1. Nazwa szkoły lub placówki oraz jej adres:.....
.....
.....
2. Osoba prowadząca (fizyczna lub prawna):.....
.....
3. Siedziba organu prowadzącego/osoby – adres:.....
.....
4. Typ, rodzaj szkoły lub placówki/liczba uczniów/.....
.....
.....
5. Określenie zawodów lub profili zawodowych w jakich szkoła będzie kształcić oraz podbudowy programowej/w przypadku szkoły specjalnej rodzaj niepełnosprawności uczniów/.....
.....
6. Data rozpoczęcia funkcjonowania szkoły lub placówki:.....
7. Szkoła ubiega się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności (wpisać tak lub nie).....
8. Urząd skarbowy właściwy dla siedziby szkoły:.....
.....

.....
(podpis) -verte-

W załączeniu:

1. Statut szkoły lub placówki;
2. Kserokopię umowy najmu lub akt własności lokalu, w którym będzie funkcjonowała szkoła lub placówka oraz opinie Inspektora Sanitarnego i Straży Pożarnej;
3. Dane dotyczące kwalifikacji pracowników pedagogicznych i dyrektora, przewidzianych do zatrudnienia w szkole lub placówce;
4. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
5. W przypadku ubiegania się o nadanie uprawnień szkoły lub placówki publicznej dołącza się:
 - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego i kopię statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę funkcjonowania osoby prawnej, a w przypadku osoby fizycznej- wypis z dowodu osobistego potwierdzający imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania;
 - 2) projekt aktu założycielskiego szkoły lub placówki;
 - 3) projekt statutu szkoły lub placówki publicznej;
 - 4) opinie właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej i państwowego powiatowego inspektora sanitarnego o warunkach bezpieczeństwa i higieny w budynku, w którym będzie się mieścić szkoła lub placówka publiczna, i najbliższym jego otoczeniu;
 - 5) wykaz nauczycieli przewidzianych do zatrudnienia w szkole lub placówce publicznej, wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 6) zobowiązanie do zapewnienia warunków działania szkoły lub placówki publicznej, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, oraz zobowiązanie do przestrzegania przepisów dotyczących szkół i placówek publicznych.
 - 7) w przypadku szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej ubiegającej się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności wpis do ewidencji może nastąpić, jeżeli osoba prowadząca przedstawi pozytywną opinię kuratora oświaty, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie w zawodach, dla których zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, o której mowa w art. 24 ust. 1, ministrem właściwym jest minister właściwy do spraw zdrowia - także opinię tego ministra, o spełnieniu wymagań określonych w art.7 ust. 3;
 - 8) zobowiązanie do przestrzegania wymagań określonych w art. 7 ust.3 ustawy.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XX/143/2012
Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 6 czerwca 2012 r.

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA ROK

1. Nazwa i adres szkoły/placówki.....
2. Nazwa i adres osoby prowadzącej.....
3. NIP szkoły/placówki..... REGON szkoły/placówki.....
4. Typ i rodzaj szkoły/placówki.....
5. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek
niepublicznych.....
6. Numer i data decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej.....
7. Forma kształcenia: stacjonarna/zaoczna
8. System kształcenia: dla młodzieży/dla dorosłych.....
9. Rachunek bankowy, na który ma być przekazana dotacja.....
10. Planowana liczba uczniów/wychowanków od dnia 1 stycznia do dnia 31 sierpnia
wynosi i do 1 września do 31 grudnia wynosi.....
11. Oświadczam, że wszystkie podane przez mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.
12. Zobowiązuję się do zgłaszania w ciągu 14 dni wszystkich zmian w danych zawartych we
wniosku o udzielenie dotacji.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis (pieczętka) osoby
upoważnionej do złożenia wniosku

Wnioskodawca

.....

Imię i nazwisko lub nazwa

.....

.....

Adres i telefon

Pełnomocnik:

.....

Imię i nazwisko

.....

.....

Adres i telefon

STAROSTA NOWODWORSKI

ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

82-100 Nowy Dwór Gdański

WNIOSEK O UMIESZCZENIE NA ZABYTKU NIERUCHOMYM WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW ZNAKU INFORMUJĄCEGO O TYM, ŻE ZABYTEK TEN PODLEGA OCHRONIE

I. Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) zwracam się o nieodpłatne umieszczenie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków województwa pomorskiego znaku informującego o tym, że zabytek ten podlega ochronie

1.

.....

nazwa zabytku zgodna z wydaną decyzją w sprawie wpisania do rejestru zabytków

2.

adres zabytku

3. Numer działki/działek obręb ewidencyjny

jednostka ewidencyjna

4. Numer w rejestrze zabytków i data wpisu do rejestru zabytków

5. Obecnie na zabytku znaku nie ma / znak został zniszczony / uszkodzony / skradziony /znak jest nieaktualny

II. Jednocześnie oświadczam, że ja, niżej podpisany/-a

.....

zamieszkały/-a

posiadam prawo do dysponowania zabytkiem nieruchomym, wpisanym do rejestru zabytków województwa pomorskiego pod nr, wynikające z tytułu:

1. własności,

2. współwłasności

.....

.....

.....

.....

wskazanie współwłaścicieli - imię, nazwisko lub nazwa oraz adres

oraz pisemną zgodę wszystkich współwłaścicieli na umieszczenie na ww. zabytku nieruchomym

przedmiotowego znaku

3. użytkowania wieczystego

4. trwałego zarządu.....

5. wynikające z następujących dokumentów potwierdzających powyższe prawo do dysponowania niniejszym zabytkiem

imie

Oświadczam, że posiadam pełnomocnictwo z dnia do reprezentowania osoby prawnej

nazwa i adres osoby prawnej

upoważniające mnie do złożenia wniosku o umieszczenie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków znaku informującego o tym, że zabytek ten podlega ochronie w imieniu osoby prawnej.

Pełnomocnictwo przedstawiam w załączeniu.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym wniosku nieprawdy, zgodnie z art. 233

Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

.....
czytelny podpis

Załączniki do wniosku:

1. w przypadku, gdy wniosek składa pełnomocnik:

- dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa – oryginał lub kopia poświadczona urzędowo;
- dowód uiszczenia opłaty skarbowej za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa – 17 zł.

.....
Pieczęć szkoły/placówki

.....
miejsowość

.....
data

Zarząd Powiatu Nowodworskiego

Wniosek Dyrektora o przyznanie dofinansowania na doskonalenie zawodowe

DANE WNIOSKODAWCY

1. **Imię i nazwisko**

2. **Szkoła / placówka**

PODEJMOWANE DOSKONALENIE ZAWODOWE

3. **Rodzaj/forma doskonalenia**

4. **Miejsce doskonalenia**

5. **Prowadzący doskonalenie**

6. **Pełna liczba sesji/godzin**

7. **Termin rozpoczęcia/zakończenia**

KOSZT DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

8. **Koszt całkowity doskonalenia**

9. **Koszty dodatkowe**

UZASADNIENIE WNIOSKODAWCY (oczekiwane rezultaty)

.....
data

.....
podpis dyrektora szkoły/placówki

DECYZJA O DOFINANSOWANIU

Zatwierdzam / nie zatwierdzam do realizacji dofinansowanie w wysokości

.....

UZASADNIENIE

.....
data

.....
podpis Starosty Nowodworskiego

Nowy Dwór Gdański,

WNIOSEK

o przyznanie nagrody Starosty Nowodworskiego

Zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody Starosty Nowodworskiego

Pani/Panu

.....

Data i miejsce urodzenia

.....

Miejsce pracy/stanowisko

Wykształcenie/specjalność

Staż pracy pedagogicznej posiadany stopień awansu zawodowego

Ocena pracy/pozytywna ocena dorobku zawodowego (data otrzymania)

Posiadane odznaczenia i nagrody z ostatnich pięciu lat pracy

.....

.....

UZASADNIENIE WNIOSKU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opinia Rady Pedagogicznej
Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu zaopiniowano wniosek
pozytywnie/negatywnie*

.....
(miejscowości i data)

.....
(podpis i pieczęć)

Opinia związków zawodowych reprezentujących nauczyciela
Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie*

.....
(miejscowości i data)

.....
(podpis i pieczęć)

Podpis podmiotu wnioskującego

.....
(miejscowości i data)

.....
(podpis i pieczęć)

* niepotrzebne skreślić

EK-10

**WNIOSEK O PODJĘCIE POSTĘPOWANIA EGZAMINACYJNEGO
NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA MIANOWANEGO**

Nowy Dwór Gdański, dnia.....

STAROSTA NOWODWORSKI

**ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański**

WYPEŁNIĆ CZYTELNIE

A DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY			
Imię i nazwisko nauczyciela			
nauczany przedmiot lub rodzaj prowadzonych zajęć			
nazwa szkoły, placówki			
Miejscowość		Kod pocztowy	
Ulica /Gmina	Nr domu	Nr lokalu	Nr telefonu

**WNIOSEK O PODJĘCIE POSTĘPOWANIA EGZAMINACYJNEGO
NA STOPIEŃ NAUCZYCIELA MIANOWANEGO**

Na podstawie art. 9d ust 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 674 z późn. zm), w związku z otrzymaną w dniu
pozytywną oceną dorobku zawodowego za okres stażu, który rozpoczął się
i zakończył wnoszę o podjęcie postępowania egzaminacyjnego
na stopień nauczyciela mianowanego.

Jednocześnie na podstawie art. 9g ust. 5 ww. ustawy, proszę o powołanie do składu Komisji Egzaminacyjnej rozpatrującej mój awans na stopień nauczyciela mianowanego, przedstawiciela związku zawodowego (tylko na wniosek nauczyciela)

.....
/proszę podać nazwę związku/

B	DO WNIOSKU DOŁĄCZAM: [*]	Ilość
1.	dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe – poświadczona kopia	
2.	akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego z uzasadnieniem – poświadczona kopia	
3.	zaświadczenie dyrektora szkoły	
4.		
5.		
6.		
7.		

8.		
9.		
10.		
11.		

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach związanych z uzyskaniem stopnia nauczyciela mianowanego.

.....
(podpis wnioskodawcy)

EK-11

WNIOSEK O SKIEROWANIE UCZNIĄ DO KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

Nowy Dwór Gdański, dnia.....

STAROSTA NOWODWORSKI

**ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański**

WYPEŁNIĆ CZYTELNICIE

A DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY			
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego			
Miejscowość		Kod pocztowy	
Ulica /Gmina	Nr domu	Nr lokalu	Nr telefonu

WNIOSEK O SKIEROWANIE UCZNIĄ DO KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

Proszę o skierowanie mojego dziecka
(imię (imiona) i nazwisko dziecka)

urodzonego W
(dokładna data urodzenia) (miejsce urodzenia)

zamieszkałego
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)

aktualnie uczęszczającego do
..... klasy
(nazwa i adres przedszkola/szkoły, do której dziecko uczęszcza lub ostatnio uczęszczało)

do
(nazwa i adres przedszkola/szkoły do której dziecko będzie uczęszczać)

Zgodnie z Orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Nr
wydanym w dniu przez Zespół Orzekający przy Poradni Psychologiczno –
Pedagogicznej w

B	DO WNIOSKU DOŁĄCZAM: *	Ilość
1.	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	
2.		
3.		

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach związanych ze skierowaniem dziecka do szkoły/placówki.

.....
(podpis wnioskodawcy)