

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

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 55/2017 Starosty Nowodworskiego z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Zespołu ds. oświaty, zdrowia i kultury Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
Jacek Gross

UZASADNIENIE

W związku ze zmieniającymi się przepisami prawa oraz zmianą Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, konieczne jest zaktualizowanie obowiązujących zapisów w regulaminie wewnętrznym Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, co wpłynie na przejrzystość praw i obowiązków pracowników zatrudnionych w Wydziale.

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 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 oraz 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 oraz uchwałą nr 111/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 12 listopada 2019 r.

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

Jacek Gross

Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego Nr 11/2020 z dnia 5 lutego 2020 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 2019 r., poz. 511 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 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.).

2. W zakresie oświaty:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481 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 2018 r., poz. 967 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2020 r., poz.17);

- 7) Rozporządzenia 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 2017 r., poz. 1625) ;
 - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie 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 2019 r. poz. 321).
- 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 2018 r., poz. 2067 z późn. zm.);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 9 lutego 2004r. w sprawie wzoru znaku informacyjnego umieszczanego na zabytkach nieruchomości 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 2018 r., poz. 1983 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 2019 r., poz. 499 z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2190 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1473 z późn. zm.);
 - 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 2019 r. poz. 1468 z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach(t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 713 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t. j. z 2019 r. poz. 1115 z późn. zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.);
 - 5) 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 2017 r. poz. 2193 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 276 z późn. zm.)

- 4) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 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 2019 r. poz. 294 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 1/3.2.2/2019 do przetwarzania danych osobowych;
 - 3) Upoważnienie Nr 147/2019;
 - 4) Upoważnienie Nr 148/2019;
 - 5) Upoważnienie Nr 149/2019.
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.
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.

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

§ 7

1. Sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy:
 - a) Karta usług 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 OSS-2;
 - b) Wniosek o udzielenie dotacji celowej wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-2A (załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLVII/312/2018 Rady Powiatu w Nowym Dworze

Gdańskim z dnia 19 października 2018 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji 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);

- c) Umowa – OSS-2B (załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 4/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia wzorów dokumentów związanych z procedurą udzielania i rozliczania dotacji 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);
 - d) Sprawozdanie – OSS-2C (załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 4/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia wzorów dokumentów związanych z procedurą udzielania i rozliczania dotacji 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);
3. Przyznanie Nagrody Starosty Nowodworskiego:
- a) Karta usług – OSS-3;
 - b) Wniosek o przyznanie nagrody Starosty Nowodworskiego wraz z oświadczeniami o wyrażeniu zgody, klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz obowiązkiem informacyjnym – OSS-3A (załącznik nr 1, nr 2 oraz nr 3 do Regulaminu przyznawania Nagrody Starosty Nowodworskiego, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 24/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie: regulaminu przyznawania Nagrody Starosty Nowodworskiego);
4. Wpis do ewidencji szkół lub placówek niepublicznych:
- a) Karta usług – 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 OSS-5;
 - b) Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Nowodworskiego – OSS 5A (załącznik nr 1 do uchwały Nr XXXIX/258/2018 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 7 lutego 2018 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Powiatu Nowodworskiego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego);
 - c) Informacja o faktycznej liczbie uczniów – OSS-5B (załącznik nr 2 do uchwały Nr XXXIX/258/2018 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 7 lutego 2018 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Powiatu Nowodworskiego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego);
 - d) Rozliczenie wykorzystania dotacji w roku – OSS-5C (załącznik nr 3 do uchwały Nr XXXIX/258/2018 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 7 lutego 2018 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Powiatu

- Nowodworskiego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego).
6. Umieszczanie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego, iż zabytek podlega ochronie – OSS-6 (tylko karta usług).
 7. Uzyskanie uprawnień społecznego opiekuna zabytków – OSS-7 (tylko karta usług).
 8. Nagroda Starosty Nowodworskiego dla dyrektorów i nauczycieli placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski:
 - a) Karta usług – OSS-8;
 - b) Wniosek o nagrodę Starosty Nowodworskiego wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-8A (Załącznik Nr 1 do załącznika do uchwały Nr X/78/2019 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania Nagrody Starosty Nowodworskiego i Nagrody Dyrektora dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Nowodworski);
 - c) Wniosek o nagrodę Dyrektora szkoły/placówki wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-8B (Załącznik Nr 2 do załącznika do uchwały Nr X/78/2019 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania Nagrody Starosty Nowodworskiego i Nagrody Dyrektora dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Nowodworski.).
 9. Uzyskanie stopnia nauczyciela mianowanego:
 - a) Karta usług – 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 – OSS-9A.
 10. Kierowanie do kształcenia specjalnego:
 - a) Karta usług – 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 – OSS-11;
 - b) Oferta realizacji zadania publicznego – OSS -11A;
 - c) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego – OSS-11B.
 12. Rejestracja stowarzyszenia zwykłego:
 - a) Karta usług – OSS-12;
 - b) Wniosek o wpisanie 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 – OSS-13;
 - b) Wniosek o wpisanie 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 – 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 – OSS-15;
 - b) Wniosek o wydanie zaświadczenia o wpisie do rejestru uczniowskich klubów sportowych – OSS-15A.
16. Rejestracja uczniowskiego klubu sportowego:
 - a) Karta usług – 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 – OSS-17;
 - b) Wniosek o przyznanie Honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego nad przedsięwzięciem o zasięgu ponadgminnym wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz obowiązkiem informacyjnym – OSS-17A (Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 150/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie: zasad przyznawania honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego);
 - c) Zlecenie zakupu nagrody w ramach Honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego – OSS-17B (Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 150/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie: zasad przyznawania honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego).
18. Nagrody Sportowe Powiatu Nowodworskiego dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe:
 - a) Karta usług – OSS-18;
 - b) Wniosek o przyznanie nagrody sportowej Powiatu Nowodworskiego dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim - OSS-18A (Załącznik nr 1 do Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb oraz rodzaj i wysokość Nagród Sportowych Powiatu Nowodworskiego dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXII/209/2017 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 29 maja 2017 r.).
19. Zezwolenie na założenie szkoły lub placówki publicznej:
 - a) Karta usług – 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.

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.



