

ZARZĄDZENIE NR 50/2023

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 17 października 2023 roku**

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

Na podstawie § 8 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr 130/2022 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 11 października 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

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 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.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
(-)
Jacek Gross

UZASADNIENIE

W związku ze zmieniającymi się przepisami prawa, zmianą Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz zmianą pracownika na stanowisku ds. społecznych, 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 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

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 2022 r., poz. 1526 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 775 ze zm.).

2. W zakresie oświaty:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2230 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 2005);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 984 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 1465);
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 900);
- 6) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz.1400);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2200);

- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 września 2022 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2022 r., poz. 1914);
- 9) 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743 ze zm.);
- 10) 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(t.j. 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 2022 r., poz. 840 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 9 lutego 2004 r. w sprawie wzoru znaku informacyjnego umieszczanego na zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków (Dz. U. z 2004 r. nr 30 poz. 259 ze zm.),
Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2393);

4. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2301 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 991 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz.U. z 2030 r., poz. 887 ze 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 ze 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 2023 r. poz. 2048);
- 2) Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2261);
- 3) Ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1124 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 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 2023, poz. 616)
- 2) Ustawa z dnia 29 maja 1974 r. o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1100);
- 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 2022 r. poz. 2039)

- 4) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 945);
- 6) Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 192);
- 7) Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2305 ze 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) Monika Bielińska – 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.
17. Kontrola poprawności danych wprowadzanych do systemu Informacji oświatowej w powiatowych placówkach oświatowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia 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 spraw związanych z organizacją i tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o bibliotekach.
4. Ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami.
5. Promocja lokalnej twórczości ludowej.
6. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem Nagrody Starosty Nowodworskiego.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
8. Umieszczanie w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków na zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru, znaków informacyjnych o tym, że zabytek podlega ochronie.
9. Na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przygotowywanie ustanowienia i cofnięcia ustanowienia społecznego opiekuna zabytków.
10. Prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków, ustanawianie i cofanie ustanowienia na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków społecznego opiekuna zabytków.
11. Realizacja zadań publicznych, w tym w zakresie udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu.

12. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o stowarzyszeniach.
13. Prowadzenie rejestracji organów pozarządowych i stowarzyszeń.
14. Wspieranie, współpraca i integrowanie organizacji pozarządowych.
15. Współpraca w zakresie ekonomii społecznej na terenie Powiatu.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
17. Realizacja zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
19. Prowadzenie spraw związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej.
20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka.
21. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
22. Promocja w zakresie działalności Powiatu na rzecz propagowania zdrowego trybu życia.
23. Inicjowanie działalności kulturalnej powiatu i podejmowanie programów na rzecz propagowania zdrowego trybu życia;
24. Realizacja programów prozdrowotnych dla mieszkańców Powiatu.
25. Pozyskiwanie środków finansowych na wspieranie działań prozdrowotnych.
26. Współpraca z Gdańską Okręgową Izbą Aptekarską i aptekami ogólnodostępnymi na terenie Powiatu w sprawie ustalenia godzin pracy oraz dyżurów.
27. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin.
28. Realizacja zadań wynikających z zakresu Krajowego Programu zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV.
29. Dostarczanie informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego „Planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne”.
30. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
31. 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 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 w zakresie swoich zadań oraz pracownika na stanowisku ds. społecznych.
3. Pracownik na stanowisku ds. społecznych – zastępuje kierownika Wydziału w zakresie swoich zadań oraz pracownika na stanowisku ds. oświaty.

V. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału.

§ 6

1. Kierownik Wydziału:
 - 1) Upoważnienie Nr 148/2019;
 - 2) Upoważnienie Nr 149/2019;
 - 3) Upoważnienie Nr 97/2021;
 - 4) Upoważnienie Nr 155/2022;
2. Stanowisko ds. społecznych:
 - 1) Upoważnienie Nr 147/2022;
 - 2) Upoważnienie Nr 143/2022 ;
 - 3) Upoważnienie Nr 73/2023.
3. Stanowisko ds. oświaty:
 - 1) Upoważnienie Nr 04/2019;
 - 2) Upoważnienie Nr 21/2019;
 - 3) Upoważnienie Nr 125/2022.

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/szczątków ludzkich 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 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 wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-2A (załącznik Nr 2 do Uchwały Nr I/7/2021 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 29 stycznia 2021 r.);
 - c) Umowa – OSS-2B (załącznik Nr 1 do Uchwały 25/2021 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 9 marca 2021 r.);
 - d) Sprawozdanie – OSS-2C (załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 25/2021 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 9 marca 2021 r.)
3. Zezwolenie na założenie szkoły lub placówki publicznej:
 - a) Karta usług – OSS-3;
 - 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-3A.
4. 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 OSS-4;
 - b) Wniosek o przyznanie jednorazowego Stypendium Starosty Nowodworskiego za wysokie wyniki w nauce – OSS-4A (załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/33/2023 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 czerwca 2023 r.);
 - c) Wniosek o przyznanie jednorazowego Stypendium Starosty Nowodworskiego za bardzo dobre wyniki egzaminów za bardzo dobre wyniki egzaminów zawodowych– OSS-4B (załącznik Nr 2 do Uchwały Nr VII/33/2023 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 czerwca 2023 r.);
 - d) Wniosek o przyznanie jednorazowego Stypendium Starosty Nowodworskiego za wybitne osiągnięcia naukowe lub artystyczne i/lub sportowe – OSS-4C (załącznik Nr 3 do Uchwały Nr VII/33/2023 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 czerwca 2023 r.);
 - e) Wniosek o przyznanie jednorazowego Stypendium Starosty Nowodworskiego za wysokie osiągnięcia w procesie dydaktycznym– OSS-4D (załącznik Nr 4 do Uchwały Nr VII/33/2023 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 czerwca 2023 r.);
 - f) Oświadczenie o numerze rachunku bankowego – OSS - 4E (załącznik Nr 5 do Uchwały Nr VII/33/2023 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 czerwca 2023 r.);
 - g) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku i danych osobowych – OSS-4F
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 o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Nowodworskiego – OSS 5A (załącznik nr 1 do uchwały Nr X/45/2020 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 listopada 2020 r.) wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim;
 - c) Informacja o faktycznej liczbie uczniów – OSS-5B (załącznik nr 2 do uchwały Nr X/45/2020 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 listopada 2020 r.);
 - d) Rozliczenie wykorzystania dotacji w roku – OSS-5C (załącznik nr 3 do uchwały Nr X/45/2020 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 listopada 2020 r.).
 - e) Lista obecności – OSS-5D (załącznik nr 4 do uchwały Nr X/45/2020 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 listopada 2020 r.)
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 – OSS-8A (Załącznik Nr 1 Uchwały Nr VII/29/2020 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24 sierpnia 2020 r);
 - c) Wniosek o nagrodę Dyrektora szkoły/placówki – OSS-8B (Załącznik Nr 2 Uchwały Nr VII/29/2020 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 24 sierpnia 2020 r.);
 - d) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku i danych osobowych - dla wnioskodawcy– OSS-8C;
 - e) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku i danych osobowych - dla beneficjenta nagrody – OSS 8D.
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 oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku i danych osobowych – 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/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) – OSS - 11A;
 - c) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) – OSS-11B.
12. Wpis do ewidencji stowarzyszenia zwykłego:
- a) Karta usług – 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. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji stowarzyszeń zwykłych:
- a) Karta usług -13;
 - b) Wniosek o wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji stowarzyszeń zwykłych wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-13A.
14. Wykreślenie stowarzyszenia zwykłego z ewidencji Starosty Nowodworskiego:
- a) Karta usług – OSS-14;
 - b) Zawiadomienie o wszczęciu postępowania likwidacyjnego stowarzyszenia zwykłego wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-14A,
 - c) Wniosek o wykreślenie z ewidencji stowarzyszeń zwykłych wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-14B.
15. Wpis do ewidencji klubu sportowego:
- a) Karta usług – OSS-15;
 - b) Wniosek o wpis do ewidencji klubu sportowego wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-15A.
16. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji klubów sportowych:
- a) Karta usług – OSS-16;
 - b) Wniosek o wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji klubów sportowych wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS – 16A.
17. Wykreślenie klubu sportowego z ewidencji Starosty Nowodworskiego:
- a) Karta usług – OSS-17;

- b) Zawiadomienie o wszczęciu postępowania likwidacyjnego klubu sportowego wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-17A,
 - c) Wniosek o wykreślenie z ewidencji klubów sportowych wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-17B.
18. Wpis do ewidencji uczniowskiego klubu sportowego :
- a) Karta usług – OSS-18;
 - 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-18A.
19. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych:
- a) Karta usług -19;
 - b) Wniosek o wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-19A.
20. Wykreślenie uczniowskiego klubu sportowego z ewidencji Starosty Nowodworskiego:
- a) Karta usług – OSS-20;
 - b) Zawiadomienie o wszczęciu postępowania likwidacyjnego uczniowskiego klubu sportowego wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-20A,
 - c) Wniosek o wykreślenie z ewidencji uczniowskich klubów sportowego wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-20B
21. Zasady przyznawania honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego:
- a) Karta usług -21;
 - 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 wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku i danych osobowych (załącznik nr 1 do Regulaminu przyznawania honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego) – OSS-21A.
 - c) Zlecenie zakupu nagrody w ramach honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego (załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego) – OSS-21B
 - d) Umowa użyczenia (załącznik nr 3 do Regulaminu przyznawania honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego) – OSS-21C
22. Nagrody Sportowe Powiatu Nowodworskiego dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe:
- a) Karta usług –OSS-22;
 - b) Wniosek o przyznanie nagrody sportowej Powiatu Nowodworskiego dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe – OSS-22A (załącznik Nr 1 do Uchwały VII/40/2021 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 23 lipca 2021r.);
 - c) Oświadczenie o numerze rachunku bankowego (załącznik Nr 1 do Uchwały VII/40/2021 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 23 lipca 2021r.) – OSS- 22B;
 - 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 klauzula dla beneficjenta nagrody – 22C
 - 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 klauzula dla wnioskodawcy i właściciela rachunku bankowego – 22D

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 Organizacji i Promocji.
5. Kierownik wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania każdej zmiany do Wydziału Organizacji i Promocji.

STAROSTA

(-)

Jacek Gross