

ZARZĄDZENIE NR 57/2025

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 2 września 2025 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 39/2025 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3

Traci moc 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.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

(-)

Barbara Ogrodowska

UZASADNIENIE

W związku ze 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.

STAROSTA

(-)

Barbara Ogrodowska

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 2024 r., poz. 107 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135);
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 572 ze zm.).

2. W zakresie oświaty:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 881);
- 2) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 152 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 152 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1043);
- 6) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 439);
- 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 2023 r., poz. 2061);
- 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 2024 r., poz. 31);
- 11) Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j. Dz.U. z 2025, poz. 337 ze zm.);
- 12) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1802 ze zm.)

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 2024 r., poz. 1292);
- 2) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87);
- 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 2025 r., poz. 750 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 450 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 576 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. Dz.U. z 2024 r. poz. 1488 ze zm.);
- 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 2025 r. poz. 644);
- 4) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 18 października 2011 r. w sprawie nagregji 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 2025 r. poz. 195);

- 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 ze zm.)
- 4) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 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 2024 r. poz.1534);
- 6) Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 192 ze zm.);
- 7) Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 825 ze zm.);
- 8) Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 49)

Inne przepisy konieczne do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.

II. Struktura funkcjonowania Wydziału z nazwami stanowisk.

§ 3

W Wydziale stworzono następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych
- 2) Stanowisko ds. społecznych
- 3) Stanowisko ds. oświaty

III. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału.

§ 4

1. Do obowiązków Kierownika Wydziału należy:

- 1) Kierowanie pracą Wydziału.
- 2) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań objętych zakresem działania Wydziału.
- 3) Bieżąca kontrola zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji Wydziału.
- 4) Zapewnienie sprawnego, terminowego, zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenia spraw należących do kompetencji podległego Wydziału.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Powiat funkcji organu prowadzącego dla podległych placówek oświatowych.
- 6) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy placówkami oświatowymi a organem prowadzącym.
- 7) 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.
- 8) Współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących szkół i nauczycieli.
- 9) Weryfikacja arkuszy organizacyjnych powiatowych placówek oświatowych oraz przedkładanie organowi prowadzącemu w tym względzie opinii i wniosków.
- 10) Organizowanie i przeprowadzanie konkursów, naborów na stanowiska Dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

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

- 40) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służenie radą, troską i pomoc interesantom starostwa.
- 41) Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
- 42) Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa, ustawy o ochronie danych osobowych i innych obowiązujących w jednostce przepisów, regulaminów, zaleceń, zarządzeń i dobrych praktyk.
- 43) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Starostę i Wicestarostę Nowodworskiego lub wynikających z przepisów prawa.
- 44) Zastępowanie podczas nieobecności pracowników Wydziału.

2. Do obowiązków stanowiska ds. społecznych należy:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty.
- 2) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
- 3) Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, kultury i ochrony zabytków, organizacji pozarządowych oraz spraw społecznych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa oraz ustawami.
- 4) Współpraca z Kierownikiem Wydziału w zakresie koordynacji, nadzoru i kontroli w przedmiocie ochrony zdrowia, kultury i ochrony zabytków, organizacji pozarządowych oraz spraw społecznych.
- 5) Inicjowanie i promowanie działalności kulturalnej powiatu.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i tworzeniem powiatowych instytucji kultury.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o bibliotekach.
- 8) Ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami.
- 9) Promocja lokalnej twórczości ludowej.
- 10) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem Nagrody Starosty Nowodworskiego.
- 11) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- 12) Umieszczanie w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków na zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru, znaków informacyjnych o tym, że zabytek podlega ochronie.
- 13) Na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przygotowywanie ustanowienia i cofnięcia ustanowienia społecznego opiekuna zabytków.
- 14) Prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków, ustanawianie i cofanie ustanowienia na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków społecznego opiekuna zabytków.
- 15) Realizacja zadań publicznych, w tym w zakresie udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu.
- 16) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o stowarzyszeniach.
- 17) Prowadzenie rejestracji organów pozarządowych i stowarzyszeń.
- 18) Wspieranie, współpraca i integrowanie organizacji pozarządowych.
- 19) Współpraca w zakresie ekonomii społecznej na terenie Powiatu.
- 20) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
- 21) Realizacja zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 22) Realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

- 23) Prowadzenie spraw związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej.
- 24) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka.
- 25) Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 26) Promocja w zakresie działalności Powiatu na rzecz propagowania zdrowego trybu życia.
- 27) Inicjowanie działalności kulturalnej powiatu i podejmowanie programów na rzecz propagowania zdrowego trybu życia.
- 28) Realizacja programów prozdrowotnych dla mieszkańców Powiatu.
- 29) Pozyskiwanie środków finansowych na wspieranie działań prozdrowotnych.
- 30) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty.
- 31) Współpraca z Gdańską Okręgową Izbą Aptekarską i aptekami ogólnodostępnymi na terenie Powiatu w sprawie ustalenia godzin pracy oraz dyżurów.
- 32) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin.
- 33) Realizacja zadań wynikających z zakresu Krajowego Programu zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV.
- 34) Dostarczanie informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego „Planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne”.
- 35) Realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 36) Opieka nad kombatanami i osobami represjonowanymi.
- 37) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału i starostwa.
- 38) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służyć radą, troską i pomocą interesantom starostwa.
- 39) Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
- 40) Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa, ustawy o ochronie danych osobowych i innych obowiązujących w jednostce przepisów, regulaminów, zaleceń, zarządzeń i dobrych praktyk.
- 41) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez przełożonych lub wynikających z przepisów prawa.

3. Do obowiązków stanowisko ds. oświaty należy:

- 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 projektów; Zarządzeń Starosty, Uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu wykonywanych zadań.
- 11) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonania analizy potrzeb edukacyjnych na terenie Powiatu.
- 12) 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.
- 13) Analiza danych wprowadzanych do Systemu Informacji Oświatowej w powiatowych placówkach oświatowych.
- 14) Rejestracja i prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji.
- 15) Realizacja zadań z zakresu podziału dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych.
- 16) Przygotowywanie propozycji planu podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 17) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, działających w formie stowarzyszeń oraz organizacji pozarządowych.
- 18) Realizacja zadań związanych z działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz powiatowych związków sportowych.
- 19) Proponowanie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu i kultury fizycznej.
- 20) Realizacja zadań w ramach Patronatu Starosty Nowodworskiego.
- 21) Proponowanie różnorodnych form wsparcia wybitnych talentów w sporcie.
- 22) Współorganizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej.
- 23) Realizacja Programu Rozwoju Sportu i Kultury fizycznej w Powiecie Nowodworskim.
- 24) Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie.
- 25) Przygotowywanie i realizacja programów stypendialnych dla dzieci i młodzieży powiatowych placówek oświatowych.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z wydarzeniami na rzecz rozwoju lokalnej społeczności, w tym koordynacja konkursów organizowanych przez inne podmioty
- 27) Realizacja zadań związanych z teoretyczną nauką zawodu w powiatowych placówkach oświatowych.
- 28) Organizowanie imprez o zasięgu powiatowym, np. dożynek, festynów oraz świąt państwowych i rocznic.
- 29) Współpraca z Kierownikiem Wydziału w zakresie koordynacji, nadzoru i kontroli nad działalnością w zakresie administracyjnym i finansowym szkół oraz placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat.
- 30) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty.
- 31) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
- 32) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału i starostwa.

- 33) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie oraz służenie radą, troska i pomoc interesantom starostwa.
- 34) Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
- 35) Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa, ustawy o ochronie danych osobowych i innych obowiązujących w jednostce przepisów, regulaminów, zaleceń, zarządzeń i dobrych praktyk.
- 36) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez przełożonych lub wynikających z przepisów prawa.

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.

V. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału.

§ 6

1. Kierownik Wydziału posiada następujące upoważnienia:
 - 1) Upoważnienie Nr 148/2019;
 - 2) Upoważnienie Nr 149/2019;
 - 3) Upoważnienie Nr 97/2021;
 - 4) Upoważnienie Nr 155/2022;
2. Stanowisko ds. społecznych posiada następujące upoważnienia:
 - 1) Upoważnienie Nr 150/2025;
 - 2) Upoważnienie Nr 151/2025.
3. Stanowisko ds. oświaty posiada następujące upoważnienia:
 - 1) Upoważnienie Nr 146/2023;
 - 2) Upoważnienie Nr 1/2024;
 - 3) Upoważnienie Nr 142/2024.

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

§ 7

1. Sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy:
 - 1) Karta usług OSS-1;
 - 2) 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:
 - 1) Karta usług OSS-2;
 - 2) 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.);
 - 3) Umowa – OSS-2B (załącznik Nr 1 do Uchwały 25/2021 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 9 marca 2021 r.);
 - 4) 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:
 - 1) Karta usług – OSS-3;
 - 2) 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:
 - 1) Karta usług OSS-4;
 - 2) 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.);
 - 3) Wniosek o przyznanie jednorazowego Stypendium Starosty Nowodworskiego 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.);
 - 4) 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.);
 - 5) 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.);
 - 6) 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.);
 - 7) 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:
 - 1) Karta usług OSS-5;
 - 2) 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;
 - 3) 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.);

- 4) 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.).
- 5) 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:
 - 1) Karta usług – OSS-8;
 - 2) 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.);
 - 3) 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.);
 - 4) 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;
 - 5) 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:
 - 1) Karta usług – OSS-9;
 - 2) 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:
 - 1) Karta usług – OSS-11;
 - 2) 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;
 - 3) 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:
 - 1) Karta usług – OSS-12;
 - 2) 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:
 - 1) Karta usług -13;
 - 2) 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:
 - 1) Karta usług – OSS-14;
 - 2) Zawiadomienie o wszczęciu postępowania likwidacyjnego stowarzyszenia zwykłego wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-14A,
 - 3) 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:
 - 1) Karta usług – OSS-15;
 - 2) 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:
 - 1) Karta usług – OSS-16;
 - 2) 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:
 - 1) Karta usług – OSS-17;
 - 2) Zawiadomienie o wszczęciu postępowania likwidacyjnego klubu sportowego wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – OSS-17A,
 - 3) 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:
 - 1) Karta usług – OSS-18;
 - 2) 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:
 - 1) Karta usług – OSS-19;
 - 2) 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:
 - 1) Karta usług – OSS-20;
 - 2) 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,
 - 3) 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:
 - 1) Karta usług – OSS-21;
 - 2) 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.
- 3) Zlecenie zakupu nagrody w ramach honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego (załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego) – OSS-21B
 - 4) Umowa użyczenia (załącznik nr 3 do Regulaminu przyznawania honorowego patronatu Starosty Nowodworskiego) – OSS-21C
 - 5) 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-21D
22. Nagrody Sportowe Powiatu Nowodworskiego dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe:
- 1) Karta usług –OSS-22;
 - 2) 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.);
 - 3) 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;
 - 4) 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 – OSS-22C
 - 5) 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 – OSS-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.