

**ZARZĄDZENIE Nr 48/2014**

**Starosty Nowodworskiego  
z dnia 1 października 2014 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Zespołu ds. oświaty, zdrowia i kultury  
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 XXXVII/275/2014 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 czerwca 2014 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,

**zarządzam, co następuje**

**§ 1**

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

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Zespołu.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2014 Starosty Nowodworskiego z dnia 3 czerwca 2014 roku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski

( - )

Ewa Dąbska

Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego  
Nr 48/2014 r. z dnia 1 października 2014 r.  
w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego  
Zespołu ds. oświaty, zdrowia i kultury  
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

## § 1.

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „regulaminem”, określa:

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

## I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej zespołu.

### § 2.

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

#### 1. Przepisy ogólne:

- 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.);

#### 2. W zakresie oświaty:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 191) wraz z przepisami wykonawczymi;
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);

#### 3. W zakresie kultury i promocji:

- 1) Ustawa z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003r., Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 118 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 611 z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012r. poz. 406 z późn. zm.);

#### 4. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) Ustawa z dnia 6 września 2001r. Prawo farmaceutyczne (t. j. Dz. U. z 2008 r., Nr 45, poz. 271 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 118, poz. 687 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 217 z późn. zm.);

4) Ustawa z dnia 29 maja 1974r.o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin (t. j. Dz. U. z 2010r. Nr 101,poz.648 z późn. zm.)  
i inne przepisy dotyczące realizacji zadań w zespole.

## **II. Struktura funkcjonowania Zespołu**

### **§ 3.**

1. W Zespole utworzono następujące stanowiska:

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

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

## **III. Podstawowe obowiązki pracowników Zespołu**

### **§ 4.**

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

#### **1. Stanowisko ds. oświaty:**

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

#### **2. Stanowisko ds. zdrowia i kultury:**

w zakresie oświaty:

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

w zakresie kultury i promocji:

- 1) ochrona dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami,
- 2) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury,
- 3) ustanowienie społecznego opiekuna zabytków,
- 4) inicjowanie działalności kulturalnej powiatu,

- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją i tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 6) tworzenie powiatowych bibliotek, ich łączenie, podział i likwidacja oraz zapewnienie funkcjonowania bibliotek publicznych,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestru powiatowych instytucji kulturalnych,
- 8) realizacja otwartych konkursów ofert z zakresu kultury,
- 9) organizacja imprez powiatowych,
- 10) prezentacja powiatu w portalach internetowych.

w zakresie ochrony zdrowia:

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

#### **IV. Imienne zastępstwa pracowników**

##### **§ 5.**

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

#### **V. Wykaz upoważnień pracowników Zespołu**

## § 6.

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

- brak upoważnień

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

### § 7.

1. Wniosek. - pozwolenie na sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy - **EK-1**;
2. Wniosek – o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Powiatu Nowodworskiego – **EK-2** (załącznik nr 1 do uchwały Nr XXXIII/230/2013 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 grudnia 2013 roku);
3. Wniosek - przyznanie Nagrody Starosty Nowodworskiego – **EK-3** (załącznik do regulaminu przyznawania Nagrody Starosty Nowodworskiego);
4. Wniosek - wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych – **EK-4**;
5. Wniosek - udzielenie dotacji dla niepublicznych szkół i placówek funkcjonujących na terenie Powiatu Nowodworskiego – **EK-5** (załącznik nr 1 do uchwały Nr XX/143/2012 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 6 czerwca 2012 roku);
6. Wniosek - umieszczenie na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informacyjnego, iż zabytek podlega ochronie – **EK-6**;
7. Wniosek - dofinansowanie doskonalenia zawodowego dla dyrektorów placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Rada Powiatu Nowodworskiego – **EK- 8** (załącznik do regulaminu przyjętego uchwałą Nr 13/2007 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 15 marca 2007 roku);
8. Wniosek - nagroda Starosty Nowodworskiego dla dyrektorów i nauczycieli placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Rada Powiatu Nowodworskiego – **EK- 9** (załącznik nr 1 do regulaminu przyznawania nagród Starosty Nowodworskiego oraz dyrektora szkoły/placówki, dla których organem jest Rada Powiatu Nowodworskiego);
9. Wniosek - uzyskanie stopnia nauczyciela mianowanego – **EK-10**;
10. Wniosek - kierowanie do kształcenia specjalnego – **EK-11**,
11. Wniosek- oferta realizacji zadania publicznego – **EK-12**.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### § 7.

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

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

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA ROK .....**

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

.....  
miejsowość i data

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

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

**WNIOSEK  
O UDZIELENIU W ROKU ..... DOTACJI CELOWEJ**

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

**1. Wnioskodawca:**

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

**2. Dane o zabytku:**

miejsowość.....

powiat.....

gmina.....







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

*w złotych*

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

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

*w złotych*

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

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

**Informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów**

.....

.....

.....

.....

**Wykaz załączników do wniosku:**

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

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

<sup>1)</sup>Wstawić znak x jeżeli wnioskodawca dołącza dany dokument do wniosku.

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

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

**WNIOSEK**

**O PRYZNANIE NAGRODY STAROSTY NOWODWORSKIEGO**

**1.DANE O KANDYDACIE DO NAGRODY**

**Imię i nazwisko/nazwa instytucji**

.....

**Adres zamieszkania/siedziba instytucji**

.....

**Kategoria**

.....

**Data urodzenia/data założenia instytucji**

.....

**Dotychczasowe nagrody/wyróżnienia**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 2.DANE WNIOSKODAWCY

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

.....

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

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

.....

/miejscowość, data/

.....

/podpis wnioskodawcy/

## Uzasadnienie Wniosku

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 3.OPINIA KOMISJI

.....

.....

.....

.....  
/Data posiedzenia Komisji/

.....

.....

.....

.....

/Podpis członków Komisji/

---

**DECYZJA STAROSTY NOWODWORSKIEGO**

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

.....  
/data/

.....  
/podpis Starosty Nowodworskiego/

Nowy Dwór Gdański,  
.....

Wnioskodawca

.....  
Imię i nazwisko lub nazwa

.....  
Adres i telefon

Pełnomocnik:

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres i telefon

**NOWODWORSKI**

Sikorskiego 23

**STAROSTA**

ul. gen. Władysława

82-100 Nowy Dwór  
Gdański

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

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

1.

.....  
.....

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

2.

.....  
.....

.....  
*adres zabytku*

3. Numer działki/działek ..... obręb ewidencyjny

.....  
jednostka ewidencyjna .....

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

.....





.....  
.....  
*czytelny podpis*

Załączniki do wniosku:

1. w przypadku, gdy wniosek składa pełnomocnik:

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



w terminie:.....

(podać termin przewozu)

**Załącznik:**

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

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
.....  
(pieczęć lub nazwa i adres  
osoby składającej wniosek)

**Starosta Nowodworski**

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

**WNIOSEK O WPIS DO EWIDENCJI NIEPUBLICZNYCH SZKÓŁ I  
PLACÓWEK**

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

**1. Nazwa szkoły lub placówki oraz jej**

adres:.....  
.....  
.....  
.....

**2. Osoba prowadząca (fizyczna lub**

prawna):.....  
.....

**3. Siedziba organu prowadzącego/osoby –**

adres:.....  
.....

**4. Typ, rodzaj szkoły lub placówki/liczba**

uczniów/.....  
.....  
.....  
.....

5. Określenie zawodów lub profili zawodowych w jakich szkoła będzie kształcić oraz podbudowy programowej/w przypadku szkoły specjalnej rodzaj niepełnosprawności uczniów/.....  
.....
6. Data rozpoczęcia funkcjonowania szkoły lub placówki:.....
7. Szkoła ubiega się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności (wpisać tak lub nie).....
8. Urząd skarbowy właściwy dla siedziby szkoły:.....

.....  
(podpis)

W załączeniu:

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

# OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

## OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1</sup>

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3  
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2</sup>)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

**W FORMIE**  
**WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**  
**PRZEZ POWIAT NOWODWORSKI**  
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**I. Dane oferenta/oferentów**<sup>1), 3)</sup>

1) nazwa:

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

stowarzyszenie

kościelna osoba prawna

spółdzielnia socjalna

fundacja

kościelna jednostka organizacyjna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....

5) nr NIP

nr REGON

6) adres:

miescowosc: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: .....powiat:<sup>8)</sup> .....

województwo: .....

Kod pocztowy:

poczta:

.....

.....





**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

**2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków**

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

**4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>(1)</sup>**

*Nie dotyczy ogłoszonego konkursu*

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji<sup>1)</sup>**

*Nie dotyczy ogłoszonego konkursu*

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

*(Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej — należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.)*

**9. Harmonogram<sup>13)</sup>**

*(W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).*

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>**

*(Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.)*

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ..... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> 1) ..... 2) .....							
II.	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ..... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) .....							
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ..... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) .....							
IV.	Ogółem							

##### 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	..... %
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	..... %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	..... %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	..... zł	..... %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

*(Wypełnienie fakultatywne — umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.)*

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
.....

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

*(Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.)*

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

*(Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.)*

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia ..... r.;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 8) oferent/oferenci<sup>1)</sup> oświadczają, że zadanie nie będzie finansowane z budżetu Województwa Pomorskiego z innego tytułu.

.....

.....

.....

*(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)*

Data .....

Załączniki:

1. Oryginał aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub informacja odpowiadająca aktualnemu odpisowi z KRS-u, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>,
2. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji);
3. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

**Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>**

**Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>**

## Przypisy:

- <sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.
- <sup>2)</sup> Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- <sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- <sup>4)</sup> Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- <sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- <sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- <sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- <sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- <sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- <sup>10)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- <sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- <sup>12)</sup> Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej — należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- <sup>13)</sup> W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- <sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.
- <sup>15)</sup> Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- <sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- <sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- <sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- <sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- <sup>20)</sup> Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- <sup>21)</sup> Wypełnienie fakultatywne — umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- <sup>22)</sup> Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- <sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- <sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- <sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.

.....  
Pieczęć szkoły/placówki

.....  
miejsowość

.....  
data

## Zarząd Powiatu Nowodworskiego

### Wniosek Dyrektora o przyznanie dofinansowania na doskonalenie zawodowe

#### DANE WNIOSKODAWCY

1. **Imię i nazwisko** .....

2. **Szkoła / placówka** .....

PODEJMOWANE DOSKONALENIE ZAWODOWE

3. **Rodzaj/forma doskonalenia**

4. **Miejsce doskonalenia** .....

5. **Prowadzący doskonalenie** .....

6. **Pełna liczba sesji/godzin** .....

7. **Termin rozpoczęcia/zakończenia** .....

KOSZT DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

8. **Koszt całkowity doskonalenia** .....

**9. Koszty dodatkowe**

.....



UZASADNIENIE WNIOSKODAWCY (oczekiwane rezultaty)

.....  
data

.....  
podpis dyrektora szkoły/placówki

DECYZJA O DOFINANSOWANIU

**Zatwierdzam / nie zatwierdzam do realizacji dofinansowanie w wysokości**

.....  
UZASADNIENIE

.....  
data

.....  
podpis Starosty Nowodworskiego

Załącznik nr 1  
do Regulaminu przyznawania nagród Starosty Nowodworskiego  
oraz Dyrektora szkoły/placówki, dla których  
organem prowadzącym jest Rada Powiatu Nowodworskiego

Nowy Dwór Gdański, .....

## WNIOSEK

### **o przyznanie nagrody Starosty Nowodworskiego**

---

Zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody Starosty Nowodworskiego

Pani/Panu.....

.....

Data i miejsce urodzenia

.....

.....

Miejsce

pracy/stanowisko.....

Wykształcenie/specjalność.....

Staż pracy pedagogicznej ..... posiadany stopień awansu zawodowego

.....

Ocena pracy/pozytywna ocena dorobku zawodowego (data otrzymania)

.....

Posiadane odznaczenia i nagrody z ostatnich pięciu lat pracy

.....

.....

.....

### UZASADNIENIE WNIOSKU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

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

.....

(miejscowości i data) ..... (podpis i pieczęć)

---

Opinia związków zawodowych reprezentujących nauczyciela  
Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie\*

.....

(miejscowości i data) ..... (podpis i pieczęć)

---

Podpis podmiotu wnioskującego

.....

(miejscowości i data) ..... (podpis i pieczęć)

---

\* niepotrzebne skreślić

**EK-10**

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

dnia.....

Nowy Dwór Gdański,

23

**STAROSTA NOWODWORSKI**

**ul. gen. Władysława Sikorskiego**

**82-100 Nowy Dwór Gdański**

WYPEŁNIĆ

CZYTELNIE

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

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

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

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

.....  
....

/proszę podać nazwę związku/

<b>B</b>	<b>DO WNIOSKU DOŁĄCZAM:</b> *	<b>Ilość</b>
1.	dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe – poświadczone kopie	
2.	akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego z uzasadnieniem – poświadczona kopia	
3.	zaświadczenie dyrektora szkoły	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**EK-11**

**WNIOSK O SKIEROWANIE UCZNIĄ DO KSZTAŁCENIA SPECJALNE**

Nowy Dwór Gdański, dnia.....

**STAROSTA NOWODWORSKI**

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

WYPEŁNIĆ

CZYTELNIE

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

**WNIOSK O SKIEROWANIE UCZNIĄ DO KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

Proszę o skierowanie mojego dziecka

.....  
(imię (imiona) i nazwisko dziecka)

urodzonego ..... W

.....  
(dokładna data urodzenia) (miejsce urodzenia)

zamieszkałego

.....  
.....  
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)

aktualnie uczęszczającego do

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

do

.....

.....

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

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

.....

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

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

.....

(podpis wnioskodawcy)