

UCHWAŁA NR 247/2011
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 19 października 2011 r.

w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przyjętego uchwałą Rady Powiatu Nowosądeckiego Nr 27/IV/2003 z dnia 30 stycznia 2003 r., w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala, co następuje:

Rozdział 1.
Organizacja Starostwa

§ 1. 1. Tworzy się wymienione niżej wydziały, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

2. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla komórek organizacyjnych Starostwa następujące symbole:

- 1) Kancelaria Powiatu KP
- 2) Wydział Administracyjny AD
- 3) Wydział Finansowy FN
- 4) Wydział Geodezji i Budownictwa GB
- 5) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa ORL
- 6) Wydział Komunikacji i Transportu KT
- 7) Wydział Spraw Społecznych WSS
- 8) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu EKS
- 9) Zespół do spraw Zamówień Publicznych ZP
- 10) Zespół do spraw Inwestycji i Planowania Przestrzennego ZI
- 11) Zespół do spraw Osobowych ZO
- 12) Zespół do spraw Kontroli i Analiz KA
- 13) Pion Ochrony PO
- 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów RK
- 15) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP
- 16) Audytor Wewnętrzny AW

§ 2. Strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu określa załącznik do niniejszej uchwały.

Rozdział 2.
Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 3. Kancelaria Powiatu

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie obsługi Rady, Komisji Rady i Przewodniczącego Rady:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady, jej Komisji i Przewodniczącego Rady, w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,

- b) przygotowanie Sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji oraz przekazanie ich adresatom,
 - d) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji,
 - e) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków Radnych, prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Powiatu
 - f) doręczanie uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków Radnych organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków Radnych,
 - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych Rady Powiatu,
 - 4) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady Powiatu oraz Wiceprzewodniczących Rady Powiatu,
 - 5) przygotowanie dokumentów z pracy Komisji oraz Sesji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu oraz w Intranecie,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem diet Radnych Powiatu Nowosądeckiego,
 - 7) współpraca w zakresie prowadzenie stron internetowych Radnych Powiatu Nowosądeckiego,
 - 8) koordynowanie prac związanych z realizacją uchwał Rady Powiatu Nowosądeckiego,
 - a) przekazywanie uchwał Rady Powiatu Nowosądeckiego organom nadzoru: Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Wojewodzie Małopolskiemu,
 - b) przekazywanie uchwał Rady Powiatu Nowosądeckiego do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
 - 9) organizacja i prowadzenie dokumentacji dotyczącej posiedzeń Kapituły Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Ziemi Sądeckiej”,
 - 10) organizacja i prowadzenie dokumentacji dotyczącej posiedzeń Konwentu Wójtów i Burmistrzów Powiatu Nowosądeckiego,
 - 11) obsługa biurowo – gospodarcza spotkań odbywających się na sali konferencyjnej i sali obrad Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
 - 12) administrowanie elektronicznymi bazami danych i ich aktualizacja,
 - 13) przygotowanie, przekazywanie i wysyłka zaproszeń, listów okolicznościowych,
 - 14) prowadzenie ewidencji rezerwacji sali konferencyjnej i umieszczanie jej na Intranecie.

2. W zakresie obsługi Zarządu i Starosty:

- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa posiedzeń Zarządu,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu oraz prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Zarządu,
 - b) zarządzeń i poleceń Starosty,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) organizacja i dokumentacja innych narad i konferencji z udziałem Starosty,
- 5) doręczanie dokumentów wymienionych w pkt 3 lit a i b, podmiotom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 6) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,

- 7) realizacja zadań z zakresu współpracy Starosty i Zarządu z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową,
- 8) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
- 9) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
- 10) realizacja zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) przygotowywanie informacji na stronę www (urzędową) Powiatu – wprowadzanie danych, aktualizacja strony,
- 13) współpraca z administratorami innych stron www w zakresie umieszczania informacji o Powiecie oraz ich aktualizacja,
- 14) przygotowywanie pism przewodnich i przekazywanie uchwał Zarządu Powiatu Nowosądeckiego organom nadzoru.

3. Zadania z zakresu promocji, turystyki i współpracy międzynarodowej:

- 1) opracowywanie materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu Powiatu w zakresie działań w dziedzinie promocji, turystyki i współpracy międzynarodowej
- 2) realizacja przedsięwzięć dotyczących zlecenia zadań w zakresie promocji, turystyki oraz udzielania dotacji podmiotom spoza strefy finansów publicznych, nie działających w celu osiągnięcia zysku,
- 3) współpraca z podmiotami organizującymi promocyjne i turystyczne imprezy masowe,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie poprawy infrastruktury turystycznej (szlaki rowerowe, piesze itp.),
- 5) współdziałanie z samorządami terytorialnymi oraz innymi organizacjami i podmiotami działającymi w branży turystycznej w realizacji zadań w zakresie turystyki i promocji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem kontaktów międzynarodowych powiatu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem bieżących kontaktów z powiatami partnerskimi,
- 8) opracowanie i wydawanie publikacji i materiałów promujących Powiat,
- 9) aktualizacja informacji turystycznych na stronie internetowej Starostwa i portalach współpracujących z Powiatem,
- 10) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych na stronę www (promocyjną) Powiatu – wprowadzanie danych, bieżący monitoring strony,
- 11) aktywne poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań Powiatu w zakresie promocji i turystyki.

4. W zakresie współpracy z mediami:

- 1) przygotowanie serwisu informacyjnego dla mediów,
- 2) umawianie nagrań radiowych i telewizyjnych Starosty i członków Zarządu,
- 3) organizowanie konferencji prasowych, briefingu, spotkań z przedstawicielami mediów,
- 4) umieszczanie informacji na stronie internetowej Starostwa oraz administrowanie stroną na portalu społecznościowym Facebook,
- 5) wysyłanie serwisu informacyjnego na strony internetowe instytucji współpracujących z Powiatem Nowosądeckim,
- 6) przygotowywanie informacji i materiałów promujących pracę Starosty i Zarządu Powiatu Nowosądeckiego oraz Powiatowe jednostki organizacyjne,
- 7) obsługa imprez i spotkań organizowanych w Starostwie Powiatowym oraz spotkań, w których uczestniczą Starosta i członkowie Zarządu PN,

- 8) bieżące kontakty z dziennikarzami lokalnych mediów,
- 9) tworzenie pozytywnego wizerunku Starosty, Zarządu PN oraz Starostwa Powiatowego w mediach i wśród mieszkańców Sądecczyzny.

5. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) prowadzenie aktywnej współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) organizowanie konkursów na wykonanie zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
- 5) koordynacja prac związanych z organizacją posiedzeń Klubu Przyjaciół Ziemi Sądeckiej,
- 6) współpraca z korporacjami przedsiębiorców,
- 7) prowadzenie Powiatowego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych, a w szczególności:
 - a) wspieranie procesu powstania i inkubowania organizacji pozarządowych na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
 - b) udzielanie pomocy doradczej organizacjom pozarządowym w bieżącej działalności,
 - c) stworzenie możliwości lokalowych działania organizacji pozarządowych,
 - d) tworzenie warunków organizacyjno – technicznych w celu podniesienia sprawności funkcjonalnej organizacji pozarządowych,
- 8) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej oraz organizacja Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

6. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału

§ 4. Wydział Administracyjny

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 3) sprzątnięcie pomieszczeń Starostwa oraz wykonywanie prac konserwatorskich,
- 4) zabezpieczenie informacji wizualnej,
- 5) gospodarka lokalami biurowymi Starostwa, wynajem sali obrad i sali narad,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie remontów i bieżącej konserwacji budynków Starostwa,
- 7) opracowywanie harmonogramów pracy portierów i rozliczanie ich realizacji,
- 8) prowadzenie gospodarki samochodowej Starostwa,
- 9) prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynków Starostwa,
- 10) opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących spraw gospodarczych.

2. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa:

- 1) prowadzenie Kancelarii Administracyjnej Starostwa,
- 2) przyjmowanie i rejestracja poczty wpływającej do Starostwa w systemie elektronicznym,
- 3) obsługa frankownicy i wysyłanie codziennej poczty Starostwa,
- 4) rejestracja wpływu rachunków i faktur,
- 5) prowadzenie rejestru ofert przetargowych,

- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nagłówkowych,
- 7) prowadzenie rejestru faksów,
- 8) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Powiatu,
- 9) obsługa poczty elektronicznej Starostwa,
- 10) przyjmowanie i podział codziennej prasy,
- 11) koordynowanie bezpośredniej obsługi w zakresie załatwiania spraw przez osoby niepełnosprawne,
- 12) obsługa filii Kancelarii Administracyjnej przy ul. Strzeleckiej 1,
- 13) dostarczanie poczty Starostwa Powiatowego przez kuriera na terenie Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza.

3. W zakresie informatyzacji:

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyzacji Starostwa oraz ochrony programów użytkowych,
- 2) opracowanie i realizacja planów finansowych, dotyczących informatyzacji Starostwa,
- 3) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej w Starostwie,
- 4) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej w Starostwie,
- 5) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych, przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- 6) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- 7) wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji Starostwa,
- 8) opracowanie i realizacja wewnętrznej sieci telefonicznej w Starostwie,
- 9) prowadzenie ewidencji materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego w Starostwie,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego w Starostwie,
- 11) nadzór informatyczny nad stronami internetowymi Starostwa,
- 12) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa,

4. W zakresie rozliczeń wydatków budżetu:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do wydziału,
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych Starostwa oraz ewidencji szczegółowej środków trwałych, znajdujących się w dyspozycji Wydziału Administracyjnego,
- 3) ewidencjonowanie zmiany miejsca użytkowania środków trwałych w Starostwie,
- 4) oznakowanie środków trwałych w Starostwie,
- 5) sporządzanie faktur za wynajem sal, dzierżawę lokali, mienia powiatu i Starostwa, prowadzenie ewidencji wydatków w rozdziale 75020 klasyfikacji budżetowej - w formie elektronicznej,
- 6) prowadzenie księgowości Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej pracowników Starostwa,
- 7) prowadzenie dokumentacji wniosków na wydatkowanie środków finansowych w rozdz. 75020 klasyfikacji budżetowej oraz ewidencji wszystkich wniosków Starostwa Powiatowego,
- 8) prowadzenie elektronicznej ewidencji wszystkich faktur,
- 9) planowanie i realizacja wydatków statutowych Starostwa,
- 10) realizacja zadań związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

5. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych wydziałów Starostwa oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania archiwum zakładowemu,
- 2) przechowywanie i opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz zabezpieczenie i profilaktyka, w zakresie konserwacji posiadanych i przyjmowanych akt,
- 3) udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 6) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych oraz współpraca i utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym.

6. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowanie projektu statutu Powiatu oraz projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 3) wdrażanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) opracowywanie rocznych programów działania Starostwa,
- 5) koordynowanie planowania pracy Starostwa,
- 6) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom,
- 7) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat,

7. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 5. Wydział Finansowy

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu:

- 1) koordynacja prac w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu,
- 2) opracowanie projektu Uchwały Budżetowej Powiatu w szczególności określonej w ustawie o finansach publicznych wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi,
- 3) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu (wraz z objaśnieniami),
- 4) weryfikacja zgodności projektów planów finansowych powiatowych jednostek budżetowych z projektem uchwały budżetowej,
- 5) przygotowanie do zatwierdzenia zbiorczego planu finansowego Starostwa,
- 6) opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi,
- 7) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu na rok budżetowy,
- 8) przygotowanie projektów Uchwał Rady, w sprawie zmian w budżecie Powiatu i zmian w uchwale budżetowej oraz uchwał związanych z planowaniem i realizacją budżetu Powiatu,
- 9) przygotowanie projektów Uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu,
- 10) przygotowanie uchwał Zarządu Powiatu w sprawie udzielania jednostkom budżetowym Powiatu upoważnień wynikających z Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
- 11) przygotowanie projektów Uchwał Zarządu w sprawie zmian w budżecie Powiatu,
- 12) sporządzanie zmian w planie finansowym wydatków Starostwa Powiatowego,
- 13) przekazywanie podległym jednostkom Powiatu informacji o:

- a) kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu Uchwały Budżetowej,
 - b) ostatecznych kwotach wynikających z Uchwały Budżetowej,
 - c) zmianach tych kwot wynikających z Uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
- 14) prowadzenie (w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej) ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków, wynikających z planu finansowego w podziale na podległe jednostki Powiatu z uwzględnieniem zmian tych wielkości, wprowadzonych uchwałami oraz decyzjami dyrektorów jednostek budżetowych Powiatu,
 - 15) prowadzenie ewidencji wydatków Powiatu wg grup wydatków wynikających z ustawy o finansach publicznych w szczególności: do działu i rozdziału oraz w podziale na jednostki budżetowe Powiatu,
 - 16) prowadzenie ewidencji planowanych wydatków Starostwa Powiatowego (i zmian tych wydatków) w systemie Logito,
 - 17) sprawdzanie i uzgadnianie prawidłowości sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) sporządzanych przez podległe jednostki budżetowe Powiatu w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
 - 18) opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I półrocze roku budżetowego – w szczególności określonej w Uchwale Rady Powiatu,
 - 19) opracowanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym o przebiegu przedsięwzięć,
 - 20) opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu, zawierającego: zestawienia dochodów i wydatków, zmian w planie wydatków na projekty oraz stopień zaawansowania programów wieloletnich - w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią opisową,
 - 21) opracowanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu Powiatu podawanych do publicznej wiadomości,
 - 22) dokonanie okresowych analiz i ocen realizacji budżetu i sporządzanie informacji na ten temat,
 - 23) sporządzanie comiesięcznych informacji z wykonania planowanych wydatków Starostwa,
 - 24) współpraca z podległymi jednostkami budżetowymi Powiatu w zakresie realizacji i zmian budżetu Powiatu,
 - 25) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami Wydziału.

2. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu Powiatu Nowosądeckiego w tym:
 - a) kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
 - b) księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanej w ramach dotacji celowych z budżetu Wojewody Małopolskiego,
- 3) sporządzanie miesięcznych informacji o osiągniętych dochodach wynikających z zawartych porozumień z zakresu pomocy społecznej,
- 4) przekazywanie środków budżetowych jednostkom objętym budżetem,
- 5) terminowe przekazywanie dochodów związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej do Budżetu Państwa,
- 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Powiatu,
- 7) przyjmowanie i ewidencjonowanie systemem Logito oraz kontrolowanie prawidłowości sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne,
- 8) prowadzenie zbioru sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz jednostki posiadające osobowość prawną,
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych, (miesięcznych, kwartalnych, rocznych), przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej,

- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi, przekazywanie ich do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 11) obsługa finansowo-księgowo dochodów i wydatków Starostwa jako jednostki budżetowej, w tym m.in.:
 - a) sprawdzanie, kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
 - b) obsługa finansowa – przelew bankowy lub wypłata w kasie,
 - c) księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
 - d) ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
 - e) naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty faktury,
- 12) prowadzenie ewidencji wydatków Starostwa Powiatowego w systemie Logito, w tym:
 - a) sprawdzenie i przyjęcie dokumentu,
 - b) spłata zgodnie z przelewem bankowym,
 - c) księgowanie – zakończenie obiegu,
- 13) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym w ramach realizowanych przez Starostwo projektów Unijnych,
- 14) sporządzanie sprawozdania zbiorczego z rozliczonych dotacji udzielanych z budżetu Powiatu,
- 15) weryfikowanie oraz potwierdzenie sald zobowiązań,
- 16) obsługa finansowo-księgowo zadań bieżących i inwestycyjnych z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez Powiat,
- 17) współpraca z dyrektorami poszczególnych wydziałów merytorycznych w zakresie realizowanych dochodów i wydatków,
- 18) analiza wydatków komórek merytorycznych w systemie Logito,
- 19) obsługa finansowo-księgowo zadań pozabudżetowych wykonywanych przez Powiat z zakresu sum na zlecenie, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 20) księgowanie opłaty skarbowej, sporządzenie sprawozdań wraz z przekazywaniem opłaty na konto Urzędu Miasta,
- 21) przekazywanie opłat za zalesianie na konta osób fizycznych,
- 22) sporządzenie sprawozdań z opłaty ewidencyjnej dla KT i przekazywanie środków do MSW,
- 23) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z wykonania budżetu Starostwa w tym:
 - a) sprawozdania z wykonania dochodów Skarbu Państwa,
 - b) sprawozdania z wykonania dochodów własnych Starostwa
 - c) sprawozdania z wykonania wydatków Starostwa,
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej mienia powiatu, w tym m.in.:
 - a) ewidencja syntetyczna i analityczna majątku Starostwa,
 - b) współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji oraz jej rozliczenie,
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych (kwartalnych, rocznych) i resortowych związanych z wykonywaniem przychodów i rozchodów Powiatu i Starostwa Powiatowego (opłata skarbowo, opłata ewidencyjna),
- 26) prowadzenie obsługi kasowej budżetu Starostwa w zakresie przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat (opłaty geodezyjne, skarbowe, komunikacyjne, karta wędkarska, dzienniki budowy),
- 27) windykacja należności, dochodów budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa w zakresie ustalonym odrębną procedurą oraz współpraca z Kancelarią Radcy Prawnego,

- 28) prowadzenie imiennej ewidencji podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłat z tytułu korzystania z nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu (wieczyste użytkowanie, dzierżawa, najem, bezumowne korzystanie),
- 29) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania w zakresie księgowości.
- 30) rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku od towarów i usług VAT,
- 31) Realizacja zadań w zakresie zaciągania i spłaty kredytów i pożyczek w tym:
 - a) sporządzanie i analiza wniosków kredytowych,
 - b) kontrola naliczonych przez banki odsetek od zaciągniętych przez Powiat kredytów bankowych,
 - c) spłata rat kredytów i odsetek,
 - d) sporządzanie informacji o stanie zadłużenia Powiatu z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych,
- 32) regulowanie i koordynowanie systemu rachunkowości Starostwa, obiegu dokumentów finansowych, gospodarki kasowej, ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. W zakresie obsługi kancelaryjno-organizacyjnej:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kancelaryjną sekretariatu Skarbnik Powiatu i Dyrektora Wydziału,
- 2) obsługa systemu elektronicznej obsługi dokumentów i informacji – system "LOGITO".
- 3) prowadzenie dziennika wpływu korespondencji oraz jej wysyłka,
- 4) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz publikacji prawnych, prasy i literatury fachowej,
- 5) współdziałanie z kierownikami referatów w opracowaniu planu pracy Wydziału, programu działania Starostwa Powiatowego oraz sprawozdań z realizacji,
- 6) współdziałanie w zakresie spraw organizacyjnych, planowania pracy z Kancelarią Powiatu oraz z Referatem do spraw Organizacyjnych, Szkoleń i Spraw Socjalnych,
- 7) prowadzenie teczek rzeczowych oraz pomocniczych i innej dokumentacji dotyczącej Skarbnika Powiatu i Dyrektora Wydziału,
- 8) wykonywanie czynności wynikających z Uchwały Nr 525/2008 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 6 października 2008 r. w sprawie wprowadzania instrukcji dotyczącej przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu:
 - a) zbieranie od pracowników informacji o których mowa w art. 4 Uchwały,
 - b) przygotowywanie ostatecznych projektów powiadomień GIIF do podpisu Starosty,
 - c) prowadzenie rejestru powiadomień wraz z dokumentacją.

§ 6. Wydział Geodezji i Budownictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie administracji architektoniczno – budowlanej:

- 1) sprawowanie nadzoru urbanistyczno – budowlanego, w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 2) sprawowanie nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,

- c) wprowadzenia do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego lub jednostkowego stosowania w budownictwie,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - 5) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - 6) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
 - 7) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - 8) wydawanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej pozwolenia na budowę,
 - 9) wydawanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej realizacji inwestycji drogowej
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 11) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 12) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia lub zgłaszanie sprzeciwu w przedmiocie rozbiórki,
 - 13) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę i wydawanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej pozwolenia na rozbiórkę,
 - 14) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - 15) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadkach istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub warunków pozwolenia,
 - 16) przenoszenie decyzji pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - 17) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
 - 18) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz określanie warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - 19) prowadzenie czynności kontrolnych koniecznych do wykonywania obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego,
 - 20) stwierdzenie, czy planowane przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,
 - 21) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub rozstrzyganie o zmianie sposobu użytkowania w decyzji pozwolenia na budowę,
 - 22) określenie w decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochrony środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu,
 - 23) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - 24) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
 - 25) udział w posiedzeniach oraz obsługa administracyjna Zespołu Opiniowania Dokumentacji do opiniowania projektów architektoniczno – budowlanych i zgłoszeń w sprawach dotyczących obiektów zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu”.

2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych i samorządowych oraz w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych.

3. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym,
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
- 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 4) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 5) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci terenu,
- 6) zakładanie osnów szczegółowych,
- 7) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 8) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 9) kontrola właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych,
- 10) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 11) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład SIT-u (systemu informacji o terenie),
- 12) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 13) załatwianie spraw z zakresu dysponowania środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, opracowywanie planów finansowych i sprawozdań finansowych Funduszu,
- 14) przetwarzanie danych ewidencji gruntów i budynków do formatu SWDE do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dla celów budowy systemu ewidencjonowania gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich (IACS),
- 15) wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
- 16) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykorzystania dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej.

4. W zakresie katastru nieruchomości:

- 1) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
- 2) prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 3) przyjmowanie od rzeczoznawców majątkowych wyciągów z wykonanych operatów wycen nieruchomości,
- 4) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych o nieruchomościach,
- 5) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości.

5. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa:

- 1) gospodarowanie zasobem Skarbu Państwa, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) zapewnienie wyceny nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - d) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - f) współpracowanie z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - g) zbywanie oraz nabywanie za zgodą Wojewody nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - h) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, przy czym umowa zawierana na czas dłuższy niż 3 lata wymaga zgody Wojewody,

- i) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w sprawach dotyczących regulacji stanu prawnego nieruchomości w księdze wieczystej,
- 2) sprzedaż i oddawanie nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste oraz naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu,
- 3) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd oraz naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu,
- 4) występowanie przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących aktualizacji opłat rocznych,
- 5) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 6) prowadzenie czynności związanych z podziałem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 7) przekazywanie w zarząd z zasobu Skarbu Państwa gruntów przeznaczonych do zalesienia,
- 8) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

6. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Powiatu:

- 1) gospodarowanie zasobem Powiatu, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) zapewnienie wyceny nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - d) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - e) współpracowanie z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - f) zbywanie oraz nabywanie za zgodą Rady/Zarządu Powiatu nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - g) wdzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, przy czym umowa zawierana na czas dłuższy niż 3 lata wymaga zgody Rady Powiatu,
 - h) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w sprawach dotyczących regulacji stanu prawnego nieruchomości w księdze wieczystej,
- 2) sprzedaż i oddawanie nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste oraz naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu,
- 3) oddawanie nieruchomości Powiatu w trwały zarząd oraz naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu,
- 4) występowanie przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących aktualizacji opłat rocznych, sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Powiatu przeznaczonych do sprzedaży, oddawanych w wieczyste użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 5) ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 6) prowadzenie czynności związanych z podziałem nieruchomości Powiatu,
- 7) organizowanie i ogłaszanie przetargów na sprzedaż nieruchomości Powiatu.

7. W zakresie gospodarowania nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczenia nieruchomości i ustalenia odszkodowania z tego tytułu,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ograniczenia – w drodze decyzji – prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości i ustalenia odszkodowania z tego tytułu,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- 4) ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne krajowe, wojewódzkie, powiatowe i gminne przejęte w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,

- 5) ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne w wyniku podziału nieruchomości w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 6) ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne w wyniku podziału nieruchomości w trybie art.12 ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 7) regulacja stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi krajowe i powiatowe w związku z decyzjami Wojewody Małopolskiego wydanymi w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 8) regulacja stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi krajowe i powiatowe w związku z decyzjami Wojewody Małopolskiego wydanymi w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 9) nieodpłatne przyznawanie własności działek rolnych i pod budynkami z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu w myśl dotychczasowych przepisów – w trybie art. 118 ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 10) planowanie i realizacja budżetu w nadzorowanym zakresie,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykorzystania dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej,
- 12) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.

§ 7. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:

- 1) współpraca i współdziałanie z organami Inspekcji Sanitarnej i Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 2) inicjowanie oraz współpraca z zakresu rozwoju nowych technik i technologii ograniczających zanieczyszczenie środowiska,
- 3) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w dziedzinie ochrony środowiska,
- 4) wydawanie pozwoleń na:
 - a) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) wytwarzanie odpadów,
- 5) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 6) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 7) prowadzenie postępowań kompensacyjnych w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza,
- 8) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- 9) wydawanie decyzji eksploatacyjnych dla inwestycji, z której emisja nie wymaga pozwolenia tylko zgłoszenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 10) zobowiązywanie podmiotów prowadzących instalację do przedkładania przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość szkodliwego wpływu działalności na środowisko,
- 11) wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 12) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 13) wydawanie zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
- 14) wydawanie zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
- 15) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
- 16) weryfikacja informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami,

- 17) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów, wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- 18) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 19) prowadzenie kontroli przestrzegania wymagań i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 20) tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania,
- 21) opracowanie i przygotowanie raportu z wykonania „Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Nowosądeckiego”,
- 22) przygotowanie projektów opinii dla gminnych programów ochrony środowiska,
- 23) sporządzanie opinii do wniosków o dofinansowanie z WFOŚ i GW lub NFOŚ dla inwestycji proekologicznych,
- 24) realizacja „Programu usuwania odpadów zawierających azbest”,
- 25) wydawanie decyzji nakładających na wytwórcę odpadów pochodzących z wypadków obowiązków dotyczących gospodarowania tymi odpadami,
- 26) gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadkach określonych w ustawie o odpadach,
- 27) prowadzenie okresowych badań jakości gleby lub ziemi,
- 28) przygotowanie sprawozdań z realizacji „Programu Ochrony Powietrza” dla woj. małopolskiego – strefa gorlicko – limanowska,
- 29) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
- 30) dokonywanie analizy pozwoleń zintegrowanych,
- 31) planowanie i realizacja wydatków finansowanych z opłat i kar za korzystanie ze środowiska.

2. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) udzielanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód (w tym na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi), regulację wód, wykonywanie urządzeń wodnych, rolnicze wykorzystanie ścieków w zakresie nie objętym zwykłym korzystaniem z wód, wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska, i innych wg posiadanych kompetencji, oraz stwierdzenie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia tych pozwoleń,
- 2) przyznawanie odszkodowania w związku z cofnięciem lub ograniczeniem pozwoleń wodnoprawnych, jeżeli było to uzasadnione interesem ludności, ochroną środowiska albo ważnymi względami gospodarczymi,
- 3) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli wykonane urządzenie wodne nie narusza przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów art. 63 ustawy – Prawo wodne,
- 4) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody, wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych co najmniej raz na 4 lata,
- 5) ustalanie linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych oraz w związku z trwałym zajęciem przez wody płynące, w sposób naturalny, gruntu nie stanowiącego własności właściciela wody wg posiadanych kompetencji jako zadanie z zakresu administracji rządowej,
- 6) stwierdzenie na wniosek właściciela wody o przejściu w trwały zarząd RZGW w Krakowie i Marszałka Województwa Małopolskiego, wód i gruntów pokrytych tymi wodami,
- 7) stwierdzenie na wniosek właściciela wody o przejściu gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 8) ustanawianie stref ochrony bezpośredniej ujęć wody w przypadku gdy nie jest wymagane ustanowienie strefy ochrony pośredniej,
- 9) ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych,

- 10) zatwierdzanie statutów spółek wodnych oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych zgodnie z ustawą „Prawo wodne”,
- 11) wykonanie pozostałych zadań i czynności wynikających z ustawy „Prawo wodne”,
- 12) bieżąca współpraca z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w Krakowie Inspektoratem w Nowym Sączu oraz Małopolskim Zarządem Gospodarki Wodnej w Krakowie Inspektoratem Rejonowym w Nowym Sączu, wykonującymi prawa właścicielskie w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa w zakresie realizowanych i planowanych zadań dotyczących zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu Nowosądeckiego.

3. W zakresie rolnictwa i rybactwa:

- 1) wydawanie kart wędkarskich osobom prowadzącym amatorski połów ryb, prowadzenie rejestru powiatowego, cofanie kart wędkarskich osobom, które dopuściły się wykroczenia przeciw przepisom ustawy o rybactwie śródlądowym oraz współpraca w tym zakresie z Państwową Strażą Rybacką,
- 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb oraz prowadzenie rejestru tego sprzętu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej, opracowanie regulaminu jej działania oraz wystawianie legitymacji dla SSR,
- 4) współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie określania kierunków działania inspekcji, informowanie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin o występowaniu zagrożeń fitosanitarnych i organizmów szkodliwych w celu podjęcia działań zmierzających do ich usunięcia, rozpatrywanie informacji o jej działalności,
- 5) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego w tym przygotowanie poleceń mających na celu usunięcie zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego, rozpatrywanie informacji o działalności inspekcji weterynaryjnej,
- 6) bieżąca współpraca z Małopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Okręgową Stacją Hodowli Zwierząt, Małopolskim Centrum Biotechniki w Krasnem Przedstawicielstwo w Nowym Sączu, związkami branżowymi, Małopolską Izbą Rolniczą Oddział Terenowy w Nowym Sączu w zakresie całokształtu spraw związanych z rolnictwem.

4. W zakresie leśnictwa i łowiectwa

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) zlecanie i nadzorowanie opracowania uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych, a także inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych do 10 ha,
- 3) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) wydawanie decyzji zezwalającej na pozyskanie drewna w ilości niezgodnej z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą rozmiar zadań dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha,
- 5) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem środków z budżetu Państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z odnowieniem lub przebudową drzewostanów związanych z usunięciem szkody wyrządzonej przez sprawcę, którego nie można ustalić,
- 7) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów,
- 9) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,

- 10) przygotowywanie wniosków do ARiMR o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych oraz dokonywanie oceny upraw leśnych zalesionych w trybie przepisów ustawy z dnia 8 czerwca 2001 o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia. (Dz. U. Nr 73, poz. 764 ze zmianami),
- 11) uznawanie lasu za ochronny po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez radę gminy,
- 12) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- 13) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców,
- 14) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 15) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym w obiektach produkcyjnych i użyteczności publicznej.

5. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) ochrona przyrody i jej popularyzacja,
- 2) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE,
- 3) wydawanie zezwoleń (decyzji) na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 4) wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 5) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasy śnieżne.

6. W zakresie geologii:

- 1) udzielanie, przenoszenie i wygaszanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin pospolitych, jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednio wymagania: obszar zamierzonej działalności nie przekroczy 2 ha, wydobyte nie przekroczy 20 000 m³ w roku kalendarzowym oraz działalność prowadzona będzie bez użycia materiałów wybuchowych,
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu udzielonych koncesji,
- 3) wstrzymywanie działalności (lub wydawanie nakazów podjęcia określonych czynności) w razie stwierdzenia jej prowadzenia bez wymaganej koncesji lub niezgodnie z zatwierdzonym projektem prac geologicznych,
- 4) wydawanie decyzji o naliczeniu opłat eksploatacyjnych (w przypadku stwierdzonych uchybień przedsiębiorcy w zakresie warunków ich wnoszenia) oraz decyzji o naliczeniu podwyższonych opłat eksploatacyjnych za wydobyte kopaliny bez wymaganej koncesji,
- 5) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 6) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji, w tym dotyczących:
 - a) ustalania zasobów ujęć wód podziemnych, w tym ujęć źródeł naturalnych i jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność nie przekracza 50 m³/h,
 - b) określenia warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem odwodnień budowlanych otworami wiertniczymi o przewidywanej wydajności do 50 m³/h, oraz odwodnień do wydobywania kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni do 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem do 20 000 m³, jak również w związku z zakończeniem lub zmianą poziomu odwadniania tych złóż, projektowaniem inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne oraz magazynowaniem i składowaniem na powierzchni odpadów,
 - c) określenia warunków geologicznych dla potrzeb zagospodarowania przestrzennego oraz dla potrzeb ustalania geotechnicznych warunków posadawiania obiektów budowlanych i do projektowania i wykonywania inwestycji liniowych o zasięgu powiatowym,
- 7) przyjmowanie dokumentacji geologicznych sporządzonych na podstawie zatwierdzonych projektów oraz dokumentacji złóż kopaliny wykonanych na podstawie uprzednio udzielonych koncesji,

- 8) gromadzenie przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych oraz gromadzenie danych o wykonanych otworach wiertniczych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- 9) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi i terenów na których występują ruchy masowe,
- 10) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi,
- 11) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do terenów zagrożonych ruchami masowymi,
- 12) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy na terenach zagrożonych ruchami masowymi,
- 13) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami starosty jako organu administracji geologicznej.

7. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 8. Wydział Komunikacji i Transportu

1. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) rejestracja pojazdów,
- 2) czasowa rejestracja pojazdów,
- 3) wpisywanie adnotacji do dowodów rejestracyjnych pojazdów,
- 4) wydawanie kart pojazdu,
- 5) kierowanie na dodatkowe badania techniczne,
- 6) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach nadania i nabicia numeru na nadwoziu i silniku pojazdu oraz wykonania tabliczki znamionowej zastępczej,
- 8) wyrejestrowywanie i czasowe wyrejestrowywanie pojazdów,
- 9) wydawanie praw jazdy,
- 10) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych o uprawnieniach,
- 12) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania,
- 13) kierowanie na badania lekarskie,
- 14) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 15) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 16) cofanie prawa jazdy,
- 17) przywracanie prawa jazdy,
- 18) egzaminów z zakresu transportu drogowego taksówkami,
- 19) upoważnianie przedsiębiorstwa komunikacji publicznej do przeprowadzania egzaminu państwowego w zakresie pozwolenia do kierowania tramwajem,
- 20) wyznaczanie miejsca egzaminu na prawo jazdy kat. T,
- 21) powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzenia kwalifikacji na prawo jazdy kat. T,
- 22) wydawanie upoważnień do prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
- 23) przeprowadzanie kontroli jednostek i szkół prowadzących szkolenie – sprawowanie nadzoru,
- 24) wydawanie upoważnień do prowadzenia szkolenia kandydatów na instruktorów,

- 25) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie im legitymacji,
 - 26) wydawanie upoważnienia dla stacji kontroli pojazdów do przeprowadzania badań technicznych,
 - 27) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 28) cofanie uprawnień stacjom kontroli pojazdów i diagnostom,
 - 29) wydawanie imiennych uprawnień diagnosty do dokonywania badań technicznych pojazdów,
 - 30) wydawanie, zmiana i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego
 - 31) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na krajowy transport drogowy osób,
 - 32) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie krajowych i międzynarodowych przewozów drogowych na potrzeby własne,
 - 33) wydawanie wypisów z licencji i zaświadczeń,
 - 34) kontrola przedsiębiorców wykonujących transport drogowy lub przewozy na potrzeby własne,
 - 35) uzgadnianie wydawania zezwoleń na krajowy transport drogowy osób dla linii regularnych i regularnych specjalnych,
 - 36) współdziałanie z organami administracji rządowej, prokuratury, policji, z komornikiem sądowym, urzędem skarbowym oraz z towarzystwami ubezpieczeniowymi w sprawach obowiązkowego ubezpieczenia,
 - 37) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych zakresów zadań komórek organizacyjnych Starostwa oraz organów Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 9. Wydział Spraw Społecznych

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przygotowanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 2) przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zakazów przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części albo w obiektach lub na terenach, o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych - w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z planowaną imprezą masową,
- 4) wypowiedanie się do sądu rejestrowego w sprawie wniosków o rejestrację stowarzyszeń,
- 5) przyjmowanie informacji o założeniu stowarzyszenia zwykłego,
- 6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji stowarzyszeń,
- 7) współdziałanie w organizowaniu na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
- 8) sporządzanie testamentów w obecności Starosty lub Sekretarza,
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji w zakresie określonym ustawą o stowarzyszeniach oraz ustawą o fundacjach,
- 10) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
- 11) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 12) wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy przez zakład pracy: inwalidom wojennym i wojskowym oraz kombatantom oraz innym osobom uprawnionym w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 13) prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
- 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 17) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- 18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 19) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- 20) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- 21) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 22) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 23) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 24) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 25) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 26) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Starostę funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,

27) budowa i prowadzenie magazynu sprzętu przeciwpowodziowego.

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) realizowanie przedsięwzięć związanych z doręczaniem kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej,
- 2) opracowanie i uzgodnienie z Wojskową Komendą Uzupelnień i Komendą Miejską Policji „Planu Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu” oraz doręczanie Planu do właściwych organów,
- 3) ciągła aktualizacja dokumentacji związanej z prowadzeniem akcji kurierskiej na terenie Powiatu,
- 4) aktualizacja Planów Akcji Kurierskiej z jednostek samorządowych Powiatu znajdujących się w Starostwie,
- 5) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień oraz Komendą Miejską Policji w zakresie Akcji Kurierskiej,
- 6) występowanie do Wojskowej Komendy Uzupelnień z wnioskami o nadawanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 7) opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji przedsięwzięć Akcji Kurierskiej,
- 8) prowadzenie szkoleń z zakresu realizacji i wykonywania Akcji Kurierskiej,
- 9) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa – gospodarza (HNS),
- 10) realizacja zadań z zakresu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Państwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny,
- 11) realizacja zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności,
- 12) realizacja zadań wynikających ze stałego dyżuru Starosty,
- 13) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 14) Realizacja zadań związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.
- 15) Opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
- 16) Opracowanie i aktualizacja „Planu Przygotowań Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia Powiatu Nowosądeckiego na Potrzeby Obronne Państwa”.

4. W zakresie porządku publicznego i współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami:

- 1) na pisemne zlecenie Starosty przygotowywanie wstępnych opinii w sprawach powoływania i odwoływania Miejskiego Komendanta Policji i Komendanta Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) opracowywanie pisemnych opinii o przedkładanych Staroście przez Miejskiego Komendanta Policji i Komendanta Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej programach działania,
- 3) koordynowanie akcją tworzenia wspólnych programów dotyczących bezpieczeństwa obywateli oraz porządku publicznego,
- 4) uzgadnianie wspólnych działań tych jednostek na obszarze Powiatu,
- 5) na pisemne zlecenie Starosty udział w przeprowadzanych kontrolach,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących powiatowych przepisów porządkowych, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy,
- 7) współpraca z Górskim Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym i Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających w górach i na akwenach wodnych,
- 8) obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 9) przygotowanie programu działania powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia porządku publicznego.

5. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych na terenie Powiatu,
- 2) monitorowanie prognoz i analizowanie zagrożeń dotyczących powodzi, pożarów i klęsk żywiołowych,
- 3) opracowanie, uzgadnianie i aktualizowanie „Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Nowosądeckiego”,
- 4) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych w oparciu o Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 6) opracowanie komunikatów i alarmów dla ludności o możliwościach wystąpienia zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń chemicznych, biologicznych i środowiskowych, ewakuacji oraz komunikatów o odwołaniu tych alarmów,
- 7) przyjmowanie, zbieranie, ewidencjonowanie oraz analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa na terenie Powiatu,
- 8) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
- 9) utrzymywanie łączności z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody – przekazywanie i przyjmowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa oraz przebiegu i koordynacji podejmowanych działań w sytuacji wystąpienia zagrożenia,
- 10) dokumentowanie informacji o zagrożeniach, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania dla potrzeb analizy kompleksowej,
- 11) gromadzenie w bazach danych informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- 12) pełnienie funkcji całodobowej służby dyżurno – operacyjnej Starosty w okresie zagrożenia i prowadzenia akcji ratowniczej,
- 13) współdziałanie z powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego powiatów sąsiednich w zakresie ostrzegania, alarmowania i koordynacji wspólnych akcji ratowniczych oraz wymiany informacji.

6. W zakresie zarządzania ratunkowego:

- 1) koordynacja działań ratowniczych,
- 2) monitorowanie i analiza działań ratowniczych,
- 3) zbieranie informacji o ofiarach osobach ewakuowanych potrzebujących pomocy medycznej i społecznej, o bieżącej sytuacji w zakresie zagrożeń i zniszczeń dla potrzeb Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Starosty,
- 4) prowadzenie analizy sił i środków wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo Gaśniczego oraz pozostałych sił i środków ratowniczych działających na obszarze Powiatu,
- 5) organizowanie i uczestniczenie w ćwiczeniach ratowniczych w zakresie:
 - a) ratownictwa pożarowego,
 - b) ratownictwa drogowego,
 - c) ratownictwa chemicznego,
 - d) ratownictwa powodziowego,
 - e) innych ćwiczeń praktycznych i symulacyjnych wg przygotowanych założeń i programów
- 6) uczestniczenie w szkoleniach i naradach z zakresu zarządzania kryzysowego oraz ratownictwa,
- 7) współpraca z formacjami i jednostkami Obrony Cywilnej,

7. W zakresie ochrony i promocji zdrowia:

- 1) nakładanie na zakłady opieki zdrowotnej obowiązku wykonywania dodatkowych zadań, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby opieki zdrowotnej, w przypadku klęsk żywiołowych lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych,

- 2) analiza stanu zdrowia populacji,
- 3) opracowywanie, analizowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
- 4) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia i współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi,
- 5) przygotowanie propozycji uchwał dotyczących przekształcania i likwidacji powiatowych jednostek i ich części,
- 6) przygotowanie procedur związanych z konkursem na powołanie dyrektorów powiatowych jednostek ochrony zdrowia,
- 7) tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat całokształtu działań jednostek służby zdrowia na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
- 8) opiniowanie wniosków powiatowych jednostek służby zdrowia w sprawie nakładów inwestycyjnych i remontowych,
- 9) wykonywanie nadzoru i kontroli nad powiatowymi samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 10) monitorowanie sytuacji finansowej powiatowych jednostek służby zdrowia i przedstawianie okresowych sprawozdań i wniosków Zarządowi i Radzie,
- 11) monitorowanie sytuacji finansowej powiatowych jednostek służby zdrowia i przedstawianie okresowych sprawozdań i wniosków Zarządowi i Radzie,
 - a) kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji,
 - b) kosztów przejazdu do zakładu opieki zdrowotnej osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,
- 12) podejmowanie działań w celu ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych na obszarze Powiatu,
- 13) na wniosek Powiatowego Inspektora Sanitarnego, w razie wystąpienia choroby zakaźnej, przygotowanie projektu zarządzenia Starosty mającego na celu zapobieżenia epidemii, dotyczącego w szczególności:
 - a) czasowego ograniczenia komunikacji miejscowej,
 - b) zakazu handlu obnośnego i obwoźnego,
 - c) czasowego zamknięcia zakładów pracy i instytucji lub ich części, których prowadzenie zagraża szczególnym niebezpieczeństwem,
 - d) czasowego zakazu odbywania targów, jarmarków, pielgrzymek, procesji, widowisk i zgromadzeń publicznych oraz skupiania się większej liczby osób,
 - e) czasowego ograniczenia obrotu i używania przedmiotów mogących być przyczyną szerzenia się choroby zakaźnej,
 - f) czasowego zajmowania lokali i dostarczania środków transportu na cele zwalczania epidemii – przy odpowiednim zastosowaniu przepisów o zakwaterowaniu sił zbrojnych oraz o dostarczaniu środków transportowych na rzecz wojska w czasie pokoju,
 - g) dokonywania na koszt właścicieli lub użytkowników naprawy urządzeń wodnych i urządzeń komunalnych, po bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego na dokonanie naprawy.
- 14) opracowanie programów:
 - a) propagujących zdrowy styl życia,
 - b) rozpowszechniania aktywnych form wypoczynku i rekreacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - c) zmierzających do ograniczenia zapadalności na choroby cywilizacyjne (tj. choroby układu krążenia, cukrzyca, nowotwory, AIDS, choroby psychiczne),
 - d) zmierzających do skuteczniejszego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zdrowia,
- 15) wspomaganie, obsługa i kontrola działań promujących zachowania prozdrowotne, finansowane z budżetu,

- 16) kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej, współpraca ze środowiskiem medycyny szkolnej i działem oświaty zdrowotnej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej,
- 17) inicjowanie i wspomaganie działań w zakresie wczesnej interwencji dotyczącej uzależnień prowadzonej przez różne ośrodki, instytucje i organizacje, zajmujące się dziećmi i młodzieżą oraz poradnią antynikotynową i poradniami przeciwalkoholowymi,
- 18) inicjowanie i wspomaganie wczesnej diagnostyki patologii społecznych poprzez organizację i koordynację akcji badań,
- 19) objęcie opieką profilaktyczną i edukacyjną w zakresie profilaktyki uzależnień dzieci i młodzieży wszystkich szkół Powiatu Nowosądeckiego,
- 20) wyznaczanie dotacji na działalność stowarzyszeń i organizacji pozarządowych w zakresie promocji zdrowia,
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

8. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie należące do kompetencji wydziału.

§ 10. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie edukacji:

- 1) kształtowania sieci i profili kształcenia w publicznych szkołach ponadgimnazjalnych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zakładania, przekształcania i likwidowania powiatowych jednostek oświatowych,
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 4) prowadzenie nadzoru w zakresie działalności finansowej i administracyjnej powiatowych jednostek oświatowych,
- 5) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
- 6) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 7) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach zastrzeżonych do konsultacji,
- 8) prowadzenie procedur związanych z mianowaniem nauczycieli,
- 9) nadawanie tytułu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 10) kierowanie dzieci i młodzieży do nauczania specjalnego zgodnie z orzeczeniami,
- 11) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych lub młodzieżowych ośrodków socjoterapii zgodnie z postanowieniem Sądu,
- 12) koordynowanie współpracy międzynarodowej szkół, organizowanie konferencji, seminariów, spotkań i szkoleń o tematyce pedagogicznej i prawa oświatowego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem przez Zarząd stanowisk kierowniczych w oświacie,
- 14) ocena pracy dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych,
- 15) opiniowanie kandydatów powoływanych na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach,
- 16) opracowanie zasad wynagradzania nauczycieli zgodnie z ustawowym obowiązkiem nałożonym na organ prowadzący,
- 17) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych,
- 18) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez powiat,
- 19) przygotowanie zbiorczej informacji oświatowej,
- 20) przygotowanie i analiza danych statystycznych z zakresu oświaty,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu finansowania powiatowych jednostek oświatowych,

- 22) współpraca z powiatowymi jednostkami oświatowymi w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 23) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie oświaty i wychowania, kultury i sztuki, kultury fizycznej i sportu,
- 24) opracowanie układu wykonawczego budżetu dla obsługiwanych działów,
- 25) sporządzanie okresowych pisemnych informacji z realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków,
- 26) opracowywanie „harmonogramu realizacji dochodów i wydatków” oraz wprowadzanie zachodzących zmian,
- 27) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w dochodach i wydatkach budżetowych,
- 28) naliczanie należnej dotacji dla szkół niepublicznych i przygotowywanie wniosków o przekazanie środków,
- 29) przygotowywanie wniosków dotyczących przekazywania należnej subwencji szkołom i placówkom oświatowym,
- 30) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków budżetowych w obsługiwanych działach.
- 31) analiza wynagrodzeń nauczycieli w związku z art. 30 Karty Nauczyciela,
- 32) analiza sprawozdań z kontroli zarządczej podległych jednostek.

2. W zakresie kultury:

- 1) dbałość o dziedzictwo kulturowe regionu,
- 2) pomoc samorządom gminnym z terenu powiatu w realizacji zadań z zakresu polityki kulturalnej,
- 3) realizacja przedsięwzięć dot. zlecenia zadań z zakresu kultury i ochrony dóbr kultury,
- 4) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu kultury z Małopolskim Ośrodkiem Kultury , instytucjami upowszechniania kultury z terenu powiatu oraz stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi,
- 5) koordynacja imprez o zasięgu regionalnym i powiatowym,
- 6) działalność instruktazowo – metodyczna dla pracowników samorządowych i instytucji upowszechniania kultury,
- 7) prowadzenie ewidencji zespołów amatorskiego ruchu artystycznego, twórców i działaczy kultury, instytucji upowszechniania kultury, zabytków,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do promocji kultury regionalnej w Polsce i za granicą,
- 9) dbałość o ochronę zabytków,
- 10) wspieranie prac konserwatorskich i restauratorskich obiektów zabytkowych,
- 11) ewidencja społecznych opiekunów zabytków.

3. W zakresie sportu:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją Uczniowskich Klubów Sportowych (analiza dokumentów ewidencyjnych, wydawanie decyzji, prowadzenie rejestru Uczniowskich Klubów Sportowych),
- 2) nadzór nad działalnością stowarzyszeń sportowych działających na terenie powiatu,
- 3) opracowywanie materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu powiatu w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 4) koordynacja działalności Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego
- 5) organizacja i nadzór nad powiatowymi eliminacjami sportu szkolnego,
- 6) współpraca z powiatowymi stowarzyszeniami sportowymi w zakresie organizacji powiatowych imprez sportowych,
- 7) koordynacja programów rozwoju najpopularniejszych dyscyplin sportowych na terenie.

4. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 11. Zespół do spraw Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań zespołu należy:

1. W zakresie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym:

- 1) udzielanie wyjaśnień pracownikom Starostwa przy opracowaniu materiałów stanowiących podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, roboty budowlane i usługi,
- 2) wykonywanie nadzoru w Starostwie nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań w Starostwie,
- 4) rozpatrywanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu Nowosądeckiego propozycji rozstrzygnięć odwołań i informacji od wykonawców o niezgodnej z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych czynności, w zakresie określonym stosowanymi procedurami,
- 5) występowanie w imieniu zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) przygotowanie projektów Uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty, w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 7) obsługa administracyjna stałej Komisji Przetargowej,
- 8) prowadzenie ewidencji umów.

2. W zakresie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych powiatu Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych pełni funkcję Pełnomocnika Zarządu Powiatu Nowosądeckiego. Do zadań Pełnomocnika Zarządu należy wspieranie jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie realizacji postanowień ustawy prawo zamówień publicznych.

3. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu i Pełnomocnika Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.

§ 12. Zespół do spraw Inwestycji i Planowania Przestrzennego

Do podstawowych zadań zespołu należy:

1. W zakresie utrzymywania w należytym stanie technicznych obiektów budowlanych będących własnością Powiatu lub Skarbu Państwa:

- 1) przeprowadzanie oględzin stanu technicznego obiektów budowlanych, założenie i prowadzenie teczek opisujących ich stan ,
- 2) kontrola „Książek obiektu budowlanego” dla poszczególnych budynków prowadzonych przez administratorów lub użytkowników,
- 3) nadzór nad prowadzeniem przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych wykonywanymi na zlecenie administratorów lub użytkowników budynków,
- 4) opiniowanie wniosków do Zarządu Powiatu, w zakresie potrzeb remontowych w budynkach będących własnością Powiatu lub Skarbu Państwa,
- 5) kontrola przebiegu prac remontowych, oraz udział w ich odbiorze,
- 6) sporządzanie informacji dla Zarządu Powiatu z przeprowadzonych prac remontowych.

2. W zakresie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w sprawach przygotowania i realizacji remontów oraz inwestycji w obiektach budowlanych będących własnością Powiatu w trwałym zarządzie, użyczeniu lub użytkowaniu przez te jednostki za, wyjątkiem Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu:

- 1) pomoc jednostkom organizacyjnym Powiatu w przygotowaniu dokumentacji przetargowej, udział w pracach Komisji Przetargowej,
- 2) kontrola w imieniu Zarządu Powiatu i Skarbu Państwa nad przebiegiem remontów i inwestycji budowlanych,
- 3) pomoc jednostkom organizacyjnym Powiatu w odbiorze wykonanych robót budowlanych.

3. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego :

- 1) przygotowanie opinii w sprawie rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy ,

2) koordynacja działań związanych z przygotowaniem aktów administracyjnych Zarządu Powiatu, oraz przygotowanie tych aktów dotyczących uzgodnienia planów zagospodarowania przestrzennego gmin.

4. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§ 13. Zespół do spraw Osobowych

Do podstawowych zadań zespołu należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania, przebiegu, rozwiązania stosunków pracy Pracowników Starostwa oraz – w zakresie powierzonym Zespołowi – dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 2) opracowywanie wniosków do Powiatowego i Sądeckiego Urzędu Pracy w sprawie organizowania staży oraz okresowego zatrudnienia osób bezrobotnych;
- 3) tworzenie i ciągłe aktualizowanie baz danych (w tym elektronicznej bazy danych) o pracownikach Starostwa, osobach zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażystach;
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących rent i emerytur;
- 5) ustalanie prawa pracowników Starostwa oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych do dodatków za wieloletnią pracę oraz do nagród jubileuszowych;
- 6) sporządzenia sprawozdań statystycznych oraz informacji dla PFRON;
- 7) opracowywanie (nowelizowanie istniejących) regulaminów naboru, służby przygotowawczej, wynagradzania Pracowników Starostwa oraz – w zakresie powierzonym Zespołowi – dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, ocen okresowych, nagród rocznych dla dyrektorów SP ZOZ oraz innych wymaganych przepisami, dotyczącymi spraw prowadzonych w Zespole ds. Osobowych;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady w sprawach należących do zakresu działania Zespołu ds. Osobowych;
- 9) przygotowywanie i realizacja procedury naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ;
- 10) we współpracy z dyrektorami wydziałów i kierownikami zespołów przygotowywanie dokumentacji służby przygotowawczej dla pracowników podlegających obowiązkowi odbycia tej służby;
- 11) we współpracy z dyrektorami wydziałów i kierownikami zespołów opracowywanie dokumentacji ocen okresowych pracowników Starostwa;
- 12) monitorowanie okresowych ocen pracowniczych;
- 13) współpraca ze służbą BHP w zakresie szkoleń bhp oraz kierowania na badania wstępne i okresowe;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i rozliczaniem czasu pracy Pracowników Starostwa oraz – w zakresie powierzonym Zespołowi – dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 15) obsługa systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy;
- 16) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę lub Zarząd – zapewnienie kompletności dokumentacji przechowywanej w aktach osobowych - z wyjątkiem spraw przekazanych do właściwości innych wydziałów;
- 17) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz prowadzenie stosownych rejestrów;
- 18) realizacja obowiązków wobec ZUS w zakresie zgłaszania osób do ubezpieczeń z wykorzystaniem programu Płatnik;
- 19) planowanie wydatków na wynagrodzenia pracowników Starostwa.
- 20) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 21) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym,
- 22) planowanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Socjalnego

2. W zakresie spraw płacowych pracowników Starostwa:

- 1) sporządzanie list płac pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 2) sporządzanie miesięcznych wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych systemem bankowym,
- 3) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym: sporządzanie deklaracji oraz miesięcznych raportów i odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- 4) sporządzanie miesięcznych raportów o odprowadzonych składkach (RMUA) dla pracowników,
- 5) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników,
- 7) rozliczanie z Urzędem Skarbowym, w tym: przekazywanie miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rocznych rozliczeń podatkowych,
- 8) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie,
- 9) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych,
- 10) przygotowanie i rozliczanie spraw dotyczących umów refundowanych,
- 11) realizacja wydatków osobowych Radnych, Członków Zarządu Powiatu, w tym:
 - a) sporządzanie list wypłat diet,
 - b) wydawanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach,
 - c) sporządzanie rozliczeń do Urzędu Skarbowego,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu wystawiania poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa i Radnych Powiatu Nowosądeckiego, ewidencji oraz sprawdzanie poprawności naliczania kosztów podróży służbowych.

3. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§ 14. Zespół do spraw Kontroli i Analiz

Do podstawowych zadań zespołu należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie kontroli:

- 1) prowadzenie kontroli dotyczących:
 - a) organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa,
 - b) terminowość załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych,
 - c) realizacji uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty.
- 2) Prowadzenie w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego kontroli:
 - a) kompleksowych
 - b) problemowych w tym finansowych
 - c) doraźnych
 - d) sprawdzających
- 3) sporządzanie okresowych informacji w tym zakresie i przekładanie ich właściwym organom Powiatu
- 4) sporządzanie rocznych planów kontroli i sprawozdań z ich wykonania, współpraca w tym zakresie z wydziałami merytorycznymi Starostwa.

2. W zakresie skarg i wniosków:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych przez osoby fizyczne i prawne oraz spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów RP i Senatorów RP oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tych sprawach,

2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski do podpisu Starosty.

3. W zakresie analiz:

- 1) analiza materiałów pokontrolnych,
- 2) analiza skarg i wniosków,
- 3) opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i poprawy efektywności działalności jednostek kontrolowanych,
- 4) analiza sprawozdań z kontroli zarządczej podległych jednostek.

4. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§ 15. Pion Ochrony

W skład Pionu Ochrony wchodzi: Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelaria Tajna.

1. Do zadań Pionu Ochrony należą sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienia ochrony fizycznej Starostwa,
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywania planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy:

- 1) kierowanie Pionem Ochrony,
- 2) nadzór nad pracą Kancelarii Tajnej,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 6) współpraca w realizacji swych zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 7) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należą sprawy:

- 1) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 5) udostępniania lub wydawania obiegiem dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 6) egzekwowania zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 7) kontroli przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów,
- 8) prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,

9) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

4. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Pionu Ochrony.

§ 16. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów, w tym o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone,
- 6) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
- 7) bieżące przekazywanie delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków wynikających z realizacji zadań,
- 8) sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumenta, wymagających podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej,
- 9) zawiadamianie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w przypadku podejrzenia naruszenia przepisów ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów
- 10) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 11) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności oraz przekazywanie go Delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Krakowie.

12. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

§ 17. Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia oraz poprawę warunków pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy wraz z propozycjami eliminowania stwierdzonych zagrożeń,
- 3) uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę Komisji dokonującej przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie,
- 4) prowadzenie na stanowiskach pracy kontroli przestrzegania BHP oraz występowanie:
 - a) do pracodawcy z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz innych uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) do pracodawcy z wnioskami dotyczącymi poprawy warunków pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, wnioskowanie o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób, wnioskowanie niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,

- c) do pracodawcy z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) przeprowadzanie postępowań powypadkowych, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy, wypadków w szczególnych okolicznościach, wypadków w drodze, kart wypadkowych - opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków, prowadzenie rejestru, kompletowanie i przekazywanie dokumentów dotyczących: wypadków przy pracy, kart wypadkowych stwierdzonych chorób zawodowych,
 - 6) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami, przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 7) sprawowanie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w opracowywaniu regulaminów wewnętrznych i zarządzeń kierownika zakładu pracy oraz ustalania zadań dla osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 8) zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwego przeszkolenia i adaptacji nowo zatrudnionych pracowników,
 - 9) współdziałanie z lekarzem medycyny pracy w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich okresowych, kontrolnych i wstępnych dla pracowników, wnioskowanie odsunięcia od pracy pracowników zatrudnionych przy pracy wzbronionej, ograniczającej czas pracy na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, zapewnienie leków i środków opatrunkowych w celu udzielenia pierwszej pomocy pracownikom,
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS,
 - 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - 12) planowanie wydatków wynikających dla zapewnienia realizacji zadań z zakresu BHP wynikających z przepisów prawnych i Kodeksu Pracy.

2. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 18. Audytor Wewnętrzny

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. opracowanie oraz wdrożenie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Starostwie,
2. bieżąca realizacja procedur,
3. sporządzanie opartych na analizie obszarów ryzyka, rocznych planów audytu,
4. sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu,
5. realizacja zadań audytowych wchodzących w skład rocznego planu audytu,
6. realizacja zadań audytowych spoza rocznego planu audytu, zleconych przez Starostę,
7. bieżące i bezzwłoczne informowanie Starosty o efektach realizacji zadań audytowych, a w szczególności o wykrytych nadużyciach i nieprawidłowościach.
8. dokonywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji danej komórki organizacyjnej oraz składanie sprawozdań z ustaleń dotyczących możliwych ich usprawnień,
9. współpraca z audytorami zewnętrznymi i przedstawicielami zewnętrznych organów kontrolnych,
10. prowadzenie akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

Rozdział 3.
Przepisy końcowe

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.

§ 20. Traci moc Uchwała Nr 224/2011 z dnia 14 września 2011 r. Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.

§ 21. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


Jan Golonka

Członek Zarządu


Józef Broński

Członek Zarządu


Stanisław Wanatowicz

Załącznik do Uchwały Nr 247/2011
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 19 października 2011 r.
Załącznik1.pdf

Schemat struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU

