

**UCHWAŁA NR 983/2021  
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 2 czerwca 2021 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. 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) Wydział Biuro Rady i Zarządu BRZ
- 2) Wydział Administracyjny AD
- 3) Wydział Finansowy FN
- 4) Wydział Geodezji GEO
- 5) Wydział Budownictwa BUD
- 6) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa ORL
- 7) Wydział Komunikacji i Transportu KT
- 8) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu EKS
- 9) Wydział Biuro Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych BP
- 10) Wydział Rozwoju WR
- 11) Zespół do spraw Inwestycji ZI
- 12) Zespół do spraw Gospodarki Nieruchomościami GN
- 13) Zespół do spraw Osobowych ZO
- 14) Zespół do spraw Kontroli i Analiz KA
- 15) Zespół Zdrowia i Spraw Obywatelskich ZSO
- 16) Zespół Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego PCZK
- 17) Zespół Radców Prawnych ZRP
- 18) Zespół Pion Ochrony Informacji Niejawnych PIN
- 19) Zespół do spraw Zamówień Publicznych ZP
- 20) Samodzielne Stanowisko Pracy Powiatowy Rzecznik Konsumentów RK
- 21) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP
- 22) Samodzielne Stanowisko Pracy Audytor Wewnętrzny AW
- 23) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektor Ochrony Danych IOD.

3. Użyte w Uchwale sformułowania oznaczają:

- 1) Rada - Radę Powiatu Nowosądeckiego,

- 2) Radny – Radnego Powiatu Nowosądeckiego,
- 3) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Powiatu Nowosądeckiego,
- 4) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Nowosądeckiego,
- 5) Komisja Rady – Komisję Rady Powiatu Nowosądeckiego,
- 6) Sesja – Sesję Rady Powiatu Nowosądeckiego,
- 7) Zarząd – Zarząd Powiatu Nowosądeckiego,
- 8) Starosta – Starostę Nowosądeckiego,
- 9) Wicestarosta – Wicestarostę Nowosądeckiego,
- 10) Członek Zarządu – Członka Zarządu Powiatu Nowosądeckiego,
- 11) Skarbnik – Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego,
- 12) Sekretarz – Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego,
- 13) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
- 14) Powiat – Powiat Nowosądecki,
- 15) Strona BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
- 16) Strona internetowa – Oficjalny Portal Internetowy Powiatu Nowosądeckiego,
- 17) Komórka organizacyjna – Wydziały, Zespoły, Samodzielne Stanowiska Pracy,
- 18) Logito – system elektronicznej rejestracji obiegu dokumentów.

§ 2. Graficzną strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

## **Rozdział 2.**

### **Podstawowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 3. Biuro Rady i Zarządu**

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie obsługi Rady, Komisji Rady i Przewodniczącego:
  - 1) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady, Komisji Rady i Przewodniczącego, w tym:
    - a) zbieranie i opracowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji Rady, w tym umieszczanie materiałów na Elektronicznej Platformie Informacyjnej Rady,
    - b) przygotowanie Sesji i posiedzeń Komisji Rady,
    - c) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady, prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków Radnych,
    - d) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady, w tym prowadzenie rejestru skarg, wniosków,
    - e) doręczanie uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji, wniosków i opinii Radnych podmiotom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
  - 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
  - 3) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących,
  - 4) przygotowanie dokumentów z pracy Komisji Rady oraz Sesji do publikacji na stronie BIP, na stronie internetowej, w Intranecie,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem diet Radnych,
  - 6) współpraca w zakresie prowadzenia stron internetowych Radnych,

- 7) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru: Wojewodzie Małopolskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 8) przekazywanie uchwał Rady stanowiących akta prawa miejscowego do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
- 9) organizacja i prowadzenie dokumentacji dotyczącej posiedzeń Kapituły Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Ziemi Sądeckiej”,
- 10) występowanie z wnioskami do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu o dostarczenie informacji, sprawozdań i analiz niezbędnych do podjęcia właściwych działań,
- 11) współorganizacja i obsługa spotkań, konferencji, jubileuszy organizowanych przez Radę i Zarząd,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji kierowanych do Rady Powiatu Nowosądeckiego oraz zamieszczanie informacji o petycjach na stronie internetowej powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizowanie;

## 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,
- 4) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Zarządu,
  - b) zarządzeń Starosty,
  - c) powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) organizacja i dokumentacja przebiegu narad i konferencji z udziałem Zarządu,
- 6) doręczanie dokumentów wymienionych w pkt 3 lit a i b, podmiotom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 7) koordynowanie prac związanych z realizacją uchwał Zarządu Powiatu i zarządzeń Starosty,
- 8) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty, w tym umieszczanie materiałów na Elektronicznej Platformie Informacyjnej Zarządu,
- 9) koordynacja prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie powiatu oraz sprawozdań i informacji z działalności Zarządu Powiatu;
- 10) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
- 11) koordynowanie prac komórek organizacyjnych Starostwa w sprawie opracowania projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 12) dokonywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów na potrzeby Rady, Zarządu i Starosty,
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty,
- 14) prowadzenie rejestru pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 15) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom,
- 16) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat,
- 17) udostępnianie na wniosek zainteresowanego publikacji: Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Małopolskiego.
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji kierowanych do Starosty i zarządu Powiatu oraz zamieszczanie informacji o petycjach na stronie internetowej powiatu i w biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizowanie,

- 19) obsługa biurowo – gospodarcza spotkań odbywających się na sali konferencyjnej i sali obrad Starostwa,
- 20) prowadzenie ewidencji rezerwacji „małej” sali konferencyjnej i umieszczanie jej w Intranecie,
- 21) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami i w tym zakresie: realizacja zadań wynikających z organizacji i przeprowadzenia wyborów i referendum.

3. W zakresie informacji publicznej:

- 1) koordynacja realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz ustawie o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego,
- 2) administrowanie i prowadzenie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych Staroście przez członków Zarządu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Starosty,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu przez radnych.

4. W zakresie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorcami i administracją rządową:

- 1) realizacja zadań z zakresu współpracy Starosty i członków Zarządu z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową,
- 2) realizacja zadań z zakresu współpracy Starosty i członków Zarządu ze Związkiem Powiatów Polskich, Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Małopolskich, Stowarzyszeniem Sądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku,
- 3) realizacja zadań z zakresu współpracy Starosty i członków Zarządu z przedsiębiorcami,
- 4) organizacja, prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Konwentu Wójtów i Burmistrzów Powiatu Nowosądeckiego,
- 5) koordynowanie realizacji przedsięwzięć ustalonych na Konwencie Wójtów i Burmistrzów Powiatu Nowosądeckiego,
- 6) opracowywanie stanowisk, opinii i wniosków, we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.

5. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowanie projektu statutu Powiatu, projektu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz projektów Uchwał, Zarządzeń w sprawie struktury organizacyjnej Starostwa,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 3) opracowywanie rocznych programów działania Starostwa i planów pracy komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania programu działania i planów pracy.

6. Opracowanie założeń budżetu powiatu w części dotyczącej funkcjonowania Rady i Zarządu, sporządzanie okresowych sprawozdań z jego realizacji oraz czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową w tym zakresie.

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

#### **§ 4. Wydział Administracyjny**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:

- 1) prowadzenie Kancelarii Administracyjnej Starostwa w budynku przy ul. Jagiellońskiej 33 oraz Strzeleckiej 1,
- 2) przyjmowanie i rejestracja poczty wpływającej do Starostwa w systemie elektronicznym,
- 3) wysyłanie codziennej poczty Starostwa,
- 4) rejestracja wpływających rachunków i faktur,
- 5) prowadzenie rejestru ofert przetargowych (które wpłynęły na dziennik podawczy w formie papierowej),
- 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) dostarczanie poczty Starostwa przez gońca na terenie Powiatu i Miasta Nowego Sącza,
- 13) wykonywanie zadań związanych z potwierdzeniem profilu zaufanego dla obywateli załatwiających sprawy w systemie Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.

2. W zakresie obsługi gospodarczej:

- 1) zabezpieczenie mienia i monitoringu budynków administracyjnych Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) zaopatrzeniem materiałowo - technicznym,
  - b) konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 3) sprzątanie pomieszczeń budynków administracyjnych Starostwa,
- 4) zabezpieczenie informacji wizualnej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) przyjmowaniem wniosków na rezerwację Sali obrad (pokój Nr 208),
  - b) aktualizacją zamówień rezerwacji w bazie Intranet,
  - c) technicznym przygotowaniem sali zgodnie ze złożonym zamówieniem,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie remontów i bieżącej konserwacji sprzętu w budynkach administracyjnych Starostwa,
- 7) opracowywanie harmonogramów pracy portierów i sprzątaczek oraz rozliczanie ich realizacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych Starostwa,
- 9) prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynków Starostwa,
- 10) opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących remontów i modernizacji w budynkach Starostwa,
- 11) prowadzenie monitoringu zużycia mediów i kosztów eksploatacji w budynkach Starostwa.

3. W zakresie rozliczeń wydatków budżetu:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Wydziału Administracyjnego,
- 2) prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych i studenckich w Starostwie - przygotowanie stosownych umów,
- 3) prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami Starostwa określających zasady korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych,

- 4) przygotowywanie projektów umów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 5) przygotowywanie sprawozdań statystycznych z korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych Starostwa w programie Korelacja SI zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) ewidencjonowanie zmiany miejsca użytkowania środków trwałych w Starostwie,
- 8) oznakowanie środków trwałych w Starostwie,
- 9) przygotowanie dokumentacji w sprawie likwidacji środków trwałych Starostwa,
- 10) przedkładanie do Wydziału Finansowego wniosku o wystawienie faktur w zakresie rozliczeń finansowych,
- 11) sporządzanie not księgowych w zakresie rozliczeń finansowych między kontrahentami,
- 12) prowadzenie elektronicznej ewidencji wszystkich faktur wpływających do Starostwa oraz przekazywanie faktur do Wydziałów,
- 13) opracowywanie planu budżetowego w rozdziałach dotyczących Wydziału,
- 14) prowadzenie dokumentacji wniosków na wydatkowanie środków finansowych w rozdziałach dotyczących Wydziału oraz ewidencji elektronicznej wszystkich wniosków Starostwa,
- 15) planowanie i realizacja wydatków w rozdziałach klasyfikacji budżetowej dotyczących Wydziału,
- 16) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania częściowego projektu budżetu Wydziału Administracyjnego,
- 17) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w wydatkach budżetowych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń mienia Starostwa,
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Starostwie,
- 20) realizacja zadań związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 21) przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówień publicznych w trybie pozaustawowym.

#### 4. W zakresie wielozakładowego archiwum:

- 1) wykonywanie zadań przez Kierownika Archiwum Zakładowego - Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Starostwie,
- 2) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 3) nadzór w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przez komórki organizacyjne do przekazania do Archiwum Zakładowego,
- 4) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji,
- 5) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji;
- 6) zabezpieczenie, profilaktyka i konserwacja posiadanych akt,
- 7) udostępnienie stronom na ich wniosek materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z zasobu Archiwum Zakładowego za wyjątkiem dokumentacji w zakresie geodezji,
- 8) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Narodowego w Krakowie,
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 10) przeprowadzanie skontrum oraz porządkowanie dokumentacji,
- 11) współpraca oraz stały kontakt z Archiwum Narodowym w Krakowie,
- 12) sporządzanie sprawozdania z działalności Archiwum Zakładowego,

13) stały monitoring bezpieczeństwa akt w Archiwum w Marcinkowicach oraz Nowym Sączu przy ul. Waryńskiego 1.

5. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 2) prowadzenie ewidencji publikacji w Starostwie,
- 3) prowadzenie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi.

6. W zakresie nieodpłatnego poradnictwa prawnego:

- 1) organizowanie corocznych konkursów wyboru organizacji pozarządowych obsługujących Punkty Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Obywatelskiej oraz Mediacji,
- 2) dokonywanie wspólnie z Radą Adwokacką oraz Izbą Radców Prawnych corocznego naboru adwokatów i radców prawnych obsługujących Punkty Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Obywatelskiej oraz Mediacji, sporządzanie stosownych umów,
- 3) comiesięczne rozliczanie faktur i rachunków za wykonaną pracę przez adwokatów, radców prawnych, przekazywanie dotacji dla organizacji pozarządowych obsługujących Punkty Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Obywatelskiej oraz Mediacji,
- 4) comiesięczne dokonywanie rozliczenia pracy Punkty Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Obywatelskiej oraz Mediacji, w tym:
  - a) przejmowanie dokumentacji z udzielanych porad prawnych oraz dokonywanie ich sprawdzenia z wymogami ustawy, powiązanie tzw. karty pomocy prawnej z danymi identyfikującymi osoby, którym udzielono pomocy prawnej,
  - b) dokonywanie rozliczania finansowego, w tym rozliczanie części dotacji przysługującej Powiatowi, sporządzenie sprawozdań w tym zakresie,
- 5) sporządzenie zbiorczego sprawozdania rocznego dla Wojewody Małopolskiego oraz Ministra Sprawiedliwości z funkcjonowania Punkty Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Obywatelskiej oraz Mediacji, ocena realizacji zadania przez organizacje pozarządowe, adwokatów i radców prawnych oraz rozliczanie roczne przyznanej dotacji,
- 6) prowadzenie infolinii telefonicznej umawiania wizyt w Punktach Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Obywatelskiej oraz Mediacji,
- 7) prowadzenie zadań z zakresu edukacji prawnej.

7. W zakresie obsługi teleinformatycznej:

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyzacji Starostwa oraz ochrony programów użytkowych,
- 2) opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji Starostwa,
- 3) zarządzanie technologiami informatycznymi,
- 4) bieżąca obsługa systemów informatycznych,
- 5) utrzymanie i obsługa techniczna infrastruktury informatycznej Starostwa,
- 6) administrowanie sieciami teleinformatycznymi,
- 7) administrowanie dostępem do zbiorów danych w systemach informatycznych,
- 8) administrowanie programami komputerowymi,
- 9) rozwój systemów informatycznych,
- 10) wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji Starostwa,
- 11) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej w Starostwie,
- 12) aktualizacja oprogramowania,
- 13) archiwizowanie danych,

- 14) weryfikacja i opiniowanie zakupów sprzętu komputerowego, materiałów komputerowych i oprogramowania dla Starostwa,
- 15) zarządzanie licencjami programów komputerowych,
- 16) przeprowadzanie szkoleń z zakresu obsługi komputera, Bezpieczeństwa Sieci Teleinformatycznych i obsługi programów,
- 17) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych, przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- 18) nadzór informatyczny nad stronami internetowymi,
- 19) nadzór informatyczny nad Portalami specjalistycznymi,
- 20) prowadzenie ewidencji materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego w Starostwie,
- 21) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego w Starostwie,
- 22) administrowanie zasobami telefonii komórkowej i urządzeniami przenośnymi typu tablet, w tym prowadzenie umów i rozliczeń.

8. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

### **§ 5. Wydział Finansowy**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu:
  - 1) koordynacja prac w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu,
  - 2) opracowywanie projektu Uchwały Budżetowej Powiatu,
  - 3) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
  - 4) opracowywanie projektu planu finansowego Starostwa i weryfikacja zgodności projektów planów finansowych powiatowych jednostek budżetowych z projektem uchwały budżetowej,
  - 5) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi,
  - 6) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu na rok budżetowy,
  - 7) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie Powiatu i zmian w uchwale budżetowej,
  - 8) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz uchwał Zarządu w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu oraz uchwał Zarządu w sprawie udzielania jednostkom budżetowym Powiatu upoważnień wynikających z Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
  - 9) przygotowanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zmian w budżecie Powiatu,
  - 10) sporządzanie zmian w planie finansowym wydatków Starostwa,
  - 11) prowadzenie ewidencji:
    - a) zaangażowania wydatków majątkowych budżetu Powiatu w podziale na zadania inwestycyjne,
    - b) zmian planowanych dochodów i wydatków na projekty współfinansowane ze środków z UE i z innych źródeł zagranicznych,
  - 12) opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I półrocze roku budżetowego,
  - 13) opracowanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym o przebiegu przedsięwzięć za I półrocze roku budżetowego,
  - 14) opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu,
  - 15) opracowywanie:



- a) kwartalnych informacji z wykonania budżetu Powiatu oraz udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych,
  - b) informacji o wykonaniu budżetu, wykorzystanych środkach na projekty, zobowiązaniach, dotacjach,
  - c) informacji z wykonania planowanych wydatków Starostwa,
  - d) okresowych analiz i ocen realizacji budżetu oraz sporządzanie informacji na ten temat,
- 16) współpraca z podległymi jednostkami budżetowymi Powiatu w zakresie realizacji i zmian budżetu Powiatu,
  - 17) ewidencjonowanie i kontrolowanie prawidłowości sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne,
  - 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych),
  - 19) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z zamówieniem na kredyt bankowy długoterminowy oraz kredyt w rachunku bieżącym,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem w trakcie realizacji budżetu czasowo wolnych środków budżetowych na rachunkach w innym banku niż bank prowadzący obsługę budżetu.

2. W zakresie obsługi finansowo - księgowej:

- 1) obsługa finansowo - księgową budżetu Powiatu,
- 2) obsługa finansowo - księgową dochodów i wydatków Starostwa,
- 3) obsługa finansowo - księgową realizowanych przez Starostwo projektów unijnych,
- 4) obsługa finansowo - księgową dochodów Skarbu Państwa,
- 5) obsługa finansowo - księgową zadań pozabudżetowych wykonywanych przez Starostwo: opłaty skarbowej, sum na zlecenie, wadiów, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Administracyjnym, ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dotyczących Starostwa z wykorzystaniem odpowiedniego modułu programu Korelacja SI, zgodnie z odrębnymi, wewnętrznymi przepisami,
- 7) rozliczenie finansowo-księgowe wyników inwentaryzacji,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań resortowych oraz sprawozdań statystycznych Starostwa,
- 9) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Powiatu,
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Starostwa,
- 11) przyjmowanie od jednostek oraz kontrola rocznych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych Powiatu,
- 12) sporządzanie zbiorczego, rocznego sprawozdania finansowego Powiatu oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu,
- 13) prowadzenie obsługi kasowej budżetu Starostwa w zakresie przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat statutowych,
- 14) rozliczenie podatku od towarów i usług Powiatu na podstawie cząstkowych rozliczeń otrzymanych ze scentralizowanych jednostek organizacyjnych oraz podatku od towarów i usług Starostwa,
- 15) ewidencja należności i zobowiązań budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- 16) administracja Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej z udzielonej przez Starostę pomocy publicznej w oparciu o dane wprowadzane przez komórki

organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu merytorycznie zajmujące się obsługą udzielonej pomocy publicznej,

- 17) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania w zakresie zadań Wydziału Finansowego,
- 18) współpraca z bankiem obsługującym Starostwo i Powiat oraz realizacja zadań w zakresie spłaty kredytów i pożyczek,
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie realizowanych dochodów i wydatków,
- 20) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących systemu rachunkowości Starostwa, obiegu dokumentów finansowo - księgowych, gospodarki kasowej, ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. W zakresie spraw płacowych pracowników Starostwa:

- 1) sporządzanie list płac pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno - prawnych, diet radnych oraz pozostałych wypłat wynagrodzeń finansowanych ze środków Starostwa,
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej w zakresie sporządzanych list płac,
- 3) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych spraw finansowych, w tym: sporządzanie deklaracji oraz miesięcznych raportów i odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- 4) sporządzanie rocznych raportów o odprowadzonych składkach (Informacja roczna dla osoby ubezpieczonej),
- 5) rozliczanie z Urzędem Skarbowym, w tym: przekazywanie miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rocznych rozliczeń podatkowych,
- 6) sporządzanie rocznych rozliczeń na podatek dochodowy od osób fizycznych pracownikom i innym osobom objętym systemem podatkowym,
- 7) wydawanie pracownikom dokumentów i zaświadczeń potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie,
- 8) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno - rentowych,
- 9) przygotowanie i rozliczanie wniosków dotyczących umów o pracę refundowanych ze środków zewnętrznych.
- 10) rozliczanie otrzymanych kosztów podróży służbowych zgodnie z odrębnymi, wewnętrznymi przepisami.

4. W zakresie obsługi kancelaryjno - organizacyjnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną sekretariatu Skarbnika i Wydziału Finansowego,
- 2) obsługa korespondencji Wydziału w systemie Logito i prowadzenie dziennika wpływu korespondencji,
- 3) współdziałanie w opracowaniu planu pracy Wydziału, programu działania Starostwa oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z Uchwały Zarządu w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.

5. W zakresie spraw socjalnych:

- 1) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, wynikającej z ustawy o Zakładowym Funduszu Socjalnym, w tym: planowanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Socjalnego.

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

## **§ 6. Wydział Geodezji**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru Powiatu i Miasta Nowego Sącza:
    - ewidencji gruntów i budynków, w tym baz danych ewidencji gruntów i budynków,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru Powiatu i Miasta Nowego Sącza baz danych:
    - rejestru cen nieruchomości,
    - szczegółowych osnów geodezyjnych i obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
  - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru Powiatu i Miasta Nowego Sącza standardowych opracowań kartograficznych, którymi są:
    - mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 5) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykorzystania dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej.

2. Zadania Starosty, o których mowa w § 6 ust. 1 wykonywane są przy pomocy Geodety Powiatowego.

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

### **§ 7. Wydział 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 budowlanych w zakresie wynikającym z ustawy Prawo budowlane,
  - 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 zatwierzonego projektu budowlanego lub warunków pozwolenia,
- 16) przenoszenie decyzji pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 17) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
- 18) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 19) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz określanie warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 20) prowadzenie czynności kontrolnych koniecznych do wykonywania obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego,
- 21) stwierdzenie, czy planowane przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,
- 22) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub rozstrzyganie o zmianie sposobu użytkowania w decyzji pozwolenia na budowę,
- 23) 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,
- 24) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 25) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 26) 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,
- 27) ustalanie wysokości opłat skarbowych i ich pobieranie.

2. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

### **§ 8. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:

- 1) współpraca z administracją specjalną (Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny) w zakresie 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) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dla instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia źródeł.
- 11) przekazywanie w postaci elektronicznej informacji do Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami dotyczącej wydanych lub zmienianych pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza lub pozwoleń zintegrowanych wydanych dla źródeł spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej w myśl trzeciej zasady łączenia, a także przyjętych zgłoszeń takich instalacji,
- 12) zobowiązanie podmiotów prowadzących instalację do przedkładania przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość szkodliwego wpływu działalności na środowisko,
- 13) wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 14) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
- 15) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 16) określanie formy i wysokości zabezpieczenia roszczeń dla posiadaczy odpadów obowiązanych do ustanowienia zabezpieczenia roszczeń w związku z magazynowaniem odpadów w ramach zbierania lub przetwarzania odpadów,
- 17) wzywanie posiadaczy odpadów do zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub wydanych decyzji w tym zakresie,
- 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) opracowywanie "Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Nowosądeckiego" i sporządzanie w cyklach dwuletnich raportu z jego wykonania,
- 22) przygotowanie projektów opinii dla gminnych programów ochrony środowiska,
- 23) realizacja "Programu usuwania odpadów zawierających azbest",

- 24) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków,
- 25) gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadkach określonych w ustawie o odpadach,
- 26) prowadzenie okresowych badań jakości gleby lub ziemi,
- 27) przygotowanie sprawozdań z realizacji "Programu Ochrony Powietrza" dla województwa małopolskiego,
- 28) przygotowanie opinii do Programu Ochrony Powietrza dla województwa małopolskiego,
- 29) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 30) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
- 31) wydawanie z urzędu przed upływem terminu przyjęcia zgłoszenia instalacji - zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu,
- 32) udostępnianie na stronie podmiotowej urzędu obsługującego organ następujących informacji o instalacjach wytwarzających pole elektromagnetyczne, objętych obowiązkiem zgłoszenia:
  - a) zgłoszenia, o którym mowa w art. 152 ust. 1 lub ust. 6 pkt 2 – ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
  - b) informacji, o których mowa w art. 152 ust. 6 pkt 1 – ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
  - c) sprzeciwu, o którym mowa w art. 152 ust. 4, a w przypadku jego braku zaświadczenie, o którym mowa w art. 152 ust. 4b – ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
  - d) uwag, o których mowa w art. 152 b ust. 3 oraz odpowiedzi na wniesione uwagi, o których mowa w art. 152 b ust. 6 – ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
- 33) planowanie i realizacja wydatków finansowanych z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 34) udostępnianie informacji o środowisku,
- 35) wydawanie zezwoleń na prowadzenie punktów zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 36) zatwierdzanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 37) wydawanie opinii i informacji dla Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w sprawie międzynarodowego przemieszczania odpadów,
- 38) identyfikowanie potencjalnych, historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz aktualizowanie wykazu historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi zgodnie z art. 101 d ustawy Prawo Ochrony Środowiska.

2. W zakresie działania Ekodoradcy do spraw klimatu i środowiska (EKODORADCY) zadania te związane są z przystąpieniem do programu LIFE IP EKOMALOPOLSKA „Wdrażanie Regionalnego Planu Działań dla Klimatu i Energii dla województwa małopolskiego” - współfinansowanego ze środków instrumentu finansowego LIFE w ramach środków Unii Europejskiej oraz uchwały Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 28 września 2020 r. Nr XXV/373/20 w sprawie Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego:

- 1) współtworzenie strategii na rzecz działań w zakresie przeciwdziałania i adaptacji do zmian klimatu, tj.:
  - a) opracowanie strategicznych dokumentów i planów zarządzania energią i klimatem będących w kompetencjach Powiatu (np. włączenie kwestii działań klimatycznych do powiatowych planów i strategii),
  - b) wsparcie gmin w opracowaniu, aktualizacji i integracji gminnych dokumentów strategicznych (włączenie kwestii działań klimatycznych do gminnych planów i strategii np. programów ochrony środowiska, planów gospodarki niskoemisyjnej, programów ograniczania niskiej emisji, planów adaptacji do zmian klimatu, planów zaopatrzenia w ciepło paliwa gazowe i energię elektryczną, planów zagospodarowania przestrzennego, zrównoważonych planów transportowych, itp.),
- 2) pomoc w osiągnięciu celów Programu Ochrony Powietrza dla województwa małopolskiego, tj.:

- a) wsparcie gmin w realizacji zadań w zakresie ochrony powietrza,
  - b) koordynacja działań gmin w zakresie wykorzystania Odnawialnego Źródła Energii i budownictwa energooszczędnego, itp.,
  - c) współpraca z gminami i Urzędem Marszałkowskim,
  - d) wymiana doświadczeń i dobrych praktyk gmin na obszarze Powiatu,
  - e) inicjowanie wspólnych działań, projektów i akcji edukacyjnych w gminach (w zakresie ochrony powietrza i klimatu, promocji Odnawialnego Źródła Energii, promocji zrównoważonego transportu, itp.),
  - f) doradztwo dla gminnych Ekodoradców w zakresie wykorzystania Odnawialnego Źródła Energii i budownictwa energooszczędnego,
  - g) wsparcie techniczne gmin w zakresie wdrażania neutralności klimatycznej dla szkół i budynków użyteczności publicznej,
  - h) wsparcie w prowadzeniu działań edukacyjnych dotyczących ochrony powietrza i klimatu, promocji Odnawialnego Źródła Energii, promocji zrównoważonego transportu, itp.,
- 3) nadzór nad inwentaryzacją emisji gazów cieplarnianych w Powiecie i inwentaryzacją źródeł ogrzewania i instalacji odnawialnych źródeł energii we współpracy z gminami (w tym organizacja spotkań w celu dokonania pełnej inwentaryzacji źródeł emisji na terenie całego Powiatu),
  - 4) identyfikację budynków publicznych zarządzanych przez Powiat w celu poprawy efektywności energetycznej, montażu instalacji Odnawialnego Źródła Energii i innych środków, które uczynią je neutralnymi dla klimatu,
  - 5) ubieganie się o zewnętrzne finansowanie dla Powiatu na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie ochrony klimatu i powietrza (w obszarach podlegających kompetencjom Powiatu) i udzielenie pomocy gminom (w obszarach wchodzących w zakres kompetencji gmin) we wdrażaniu środków przeciwdziałania i adaptacji do zmian klimatu określonych w Regionalnym Planie Działań dla Klimatu i Energii oraz Małopolskim Programie Ochrony Powietrza,
  - 6) prowadzenie lokalnych akcji edukacyjno - informacyjnych w zakresie ograniczenia zmiany klimatu, promowania odnawialnych źródeł energii, efektywności energetycznej, budownictwa niskoemisyjnego, zrównoważonego transportu, zrównoważonej gospodarki wodnej i odpadowej oraz środków dostosowania do zmian klimatu oraz współpraca przy ich realizacji z gminami na terenie Powiatu,
  - 7) organizacja regularnych spotkań, warsztatów z gminami w celu stworzenia przestrzeni do identyfikacji potrzeb i dzielenia się doświadczeniem,
  - 8) dostarczanie wsparcia zainteresowanym decydentom na poziomie gmin i Powiatu w prowadzeniu skutecznej polityki klimatyczno - energetycznej oraz poprawy jakości powietrza,
  - 9) zapewnienie przedstawicielom gmin konsultacji w zakresie: Odnawialnego Źródła Energii i budynków energooszczędnych, rozwoju usług transportu publicznego na poziomie gminnym i ich integracji na szczeblu powiatowym, neutralności klimatycznej budynków publicznych, zrównoważonego rolnictwa, zrównoważonego zużycia wody i gospodarki odpadami, a także źródła finansowania wyżej wymienionych działań,
  - 10) współpraca z zainteresowanymi stronami: innymi władzami powiatowymi i gminnymi, przedsiębiorstwami, grupami opiniotwórczymi, lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi, itp.,
  - 11) współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną klimatu i powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, ekspertami do spraw energetyki Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, etc.),
  - 12) stała współpraca z Zespołem Zarządzającym Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego oraz Centrum Kompetencji, przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań,

- 13) wprowadzanie danych o rocznych emisjach zanieczyszczeń do powietrza w wydawanych pozwoleniach na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz pozwoleniach zintegrowanych do bazy udostępnionej przez Urząd Marszałkowski,
- 14) udział w wydawaniu decyzji dotyczących nowo wydawanych oraz zmienianych pozwoleń na emisję gazów lub pyłów do powietrza i pozwoleń zintegrowanych, zwłaszcza w zakresie przeanalizowania i w uzasadnionych przypadkach wprowadzenia obowiązku wdrożenia działań ograniczających emisję pyłu do powietrza z instalacji w przypadku wprowadzenia 3 stopnia zagrożenia. Przekazywanie do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego informacji o instalacjach objętych obowiązkiem wdrożenia tych działań,
- 15) bieżące informowanie władz gmin o wydanych decyzjach lub zmianach decyzji w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza dla zakładów zlokalizowanych na terenie danej gminy,
- 16) udział w opracowywaniu, opiniowaniu i monitoringu programów ochrony środowiska, strategii Powiatu, a także innych planów i programów w odniesieniu do ich wpływu na zmiany klimatyczne, (energochłonność, niezależność energetyczna, itp.).

### 3. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) wydawanie decyzji stwierdzających przejście do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 2) wydawanie decyzji wykreślających z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 3) wydawanie decyzji stwierdzających przejście do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 4) wydawanie decyzji wykreślających z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 5) przygotowanie projektów opinii Starosty dotyczących powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego,
- 6) zatwierdzanie w drodze decyzji statutów spółek wodnych,
- 7) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki dla osób niebędących członkami spółki, a odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 9) rozwiązywanie w drodze decyzji zarządu spółki wodnej w przypadku wielokrotnego naruszenia przepisu prawa lub postanowień statutu spółki oraz w pozostałych przypadkach wymienionych w art. 464 ust. 2,
- 10) wyznaczenie likwidatora spółki wodnej w przypadku jej rozwiązania oraz ustalanie jego wynagrodzenia,
- 11) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej w przypadku jej likwidacji,
- 12) potwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw.

### 4. 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) rejestrowanie jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,



- 3) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej, opracowanie regulaminu jej działania oraz wystawianie legitymacji dla strażników Społecznej Straży Rybackiej,
- 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 Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - oddział w Nowym Sączu, Terenowym Zespołem Doradztwa Rolniczego w Nowym Sączu oraz Małopolską Izbą Rolniczą Oddział Terenowy w Nowym Sączu w zakresie całokształtu spraw związanych z rolnictwem.

#### 5. W zakresie leśnictwa i łowiectwa:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) zlecenie i nadzorowanie opracowania uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych, a także inwentaryzacji stanu lasów rozdrobionych do 10 ha,
- 3) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących 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 o powierzchni 10 ha,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia objęcia danego gruntu uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach,
- 6) przygotowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu leśnictwa,
- 7) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu - w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach, powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów,
- 9) 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,
- 10) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów,
- 11) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych najpóźniej w piątym roku od zalesienia gruntu, dla gruntów które zalesiono na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 12) przygotowywanie wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie 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 r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia (Dz. U. Nr 73, poz. 764 ze zmianami),

- 13) uznawanie lasu za ochronny po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez radę gminy,
- 14) wydawanie zgody na odstąpienie o zakazu przetrzymywania zwierzyny do 6 miesięcy osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia - zwierzyna ta powinna następnie być przekazana uprawnionym podmiotom w celu dalszej hodowli,
- 15) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców,
- 16) wdzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 17) naliczanie czynszu za dzierżawę obwodów łowieckich polnych, rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami,
- 18) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym w obiektach produkcyjnych i użyteczności publicznej.

6. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) ochrona przyrody i jej popularyzacja,
- 2) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 3) wydawanie zezwoleń (decyzji) na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy, poprzedzonych wizją w terenie,
- 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 zaspę śnieżną.

7. W zakresie geologii:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych (w tym zmiana przenoszenie, cofanie i wygaszanie udzielonych koncesji), jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednio wymagania: obszar zamierzonej działalności nie przekracza 2 ha, wydobycie nie przekroczy 20 000 m<sup>3</sup> 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 (w drodze decyzji) działalności wykonywanej:
  - a) z naruszeniem warunków określonych w koncesji,
  - b) bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków,
  - c) bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków oraz nakazywanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do właściwego stanu,
- 4) wydawanie postanowień wzywających przedsiębiorcę do usunięcia naruszeń wymogów wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w szczególności dotyczących ochrony środowiska lub racjonalnej gospodarki złożem oraz w przypadku gdy nie wypełnia warunków określonych w koncesji lub wykonuje roboty geologiczne z naruszeniem harmonogramu określonego w projekcie robót geologicznych,
- 5) wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadku stwierdzonych uchybień przedsiębiorcy w zakresie warunków ich wnoszenia,
- 6) wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty dodatkowej w przypadku działalności wykonywanej z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym lub podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych,

- 7) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
  - 8) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji po uprzednim uzyskaniu opinii wójta (burmistrza, prezydenta miasta) dotyczących:
    - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha, w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia materiałów wybuchowych,
    - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m<sup>3</sup>/h,
    - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadowienia obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponad wojewódzkich inwestycji liniowych,
    - d) odwodnień budowlanych o wydajności nie przekraczającej 50 m<sup>3</sup>/h,
    - e) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponad wojewódzkich inwestycji liniowych,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z dokumentacjami geologicznymi, dla których Starosta zatwierdził projekt robót geologicznych lub przedłożono mu projekt robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu,
  - 10) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznych,
  - 11) weryfikacja projektów robót geologicznych niepodlegających zatwierdzeniu i ewentualne zgłaszanie do ww. projektów sprzeciwu w drodze decyzji, jeżeli sposób wykonywania zamierzonych robót geologicznych zagraża środowisku lub projekt nie odpowiada wymogom prawa,
  - 12) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
  - 13) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, a także rozwiązań przyjętych w projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 14) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zagospodarowania terenów osuwiskowych,
  - 15) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
8. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

### **§ 9. Wydział Komunikacji i Transportu**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie rejestracji pojazdów:
  - 1) rejestracja pojazdów,
  - 2) czasowa rejestracja pojazdów,
  - 3) wymiana oraz wydawanie wtórników: dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych, tablic rejestracyjnych,
  - 4) wpisywanie adnotacji do dowodów rejestracyjnych pojazdów,

- 5) wydawanie kart pojazdu,
- 6) zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- 7) kierowanie na dodatkowe badania techniczne,
- 8) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego,
- 9) wydawanie decyzji w sprawach nadania i nabycia numeru na nadwoziu pojazdu oraz wykonania tabliczki znamionowej zastępczej,
- 10) wyrejestrowanie i czasowe wycofanie pojazdów,
- 11) uzyskiwanie potwierdzeń od zagranicznych organów rejestrujących pojazdy o danych z ewidencji w przypadkach utraty II części dowodów rejestracyjnych,
- 12) sporządzanie miesięcznych sprawozdań dla gmin o zarejestrowanych pojazdach podlegających podatкови od środków transportowych,
- 13) sporządzanie wykazów o zarejestrowanych pojazdach dla Naczelnika Urzędu Skarbowego w Nowym Sączu,
- 14) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości kary finansowej za uchybienie terminu przewidzianego na zgłoszenie zbycia/nabycia, zarejestrowania pojazdu krajowego oraz zarejestrowania pojazdu sprowadzonego z zagranicy.

2. W zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:

- 1) wydawanie praw jazdy,
- 2) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
- 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 4) wydawanie pozwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i przewożącym wartości pieniężne,
- 5) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- 6) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 7) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 9) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 10) cofanie uprawnień,
- 11) przywracanie uprawnień,
- 12) kierowanie na kursy reedukacyjne,
- 13) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach do kierowania pojazdami,
- 14) żądania i przekazania akt kierowcy,
- 15) współpraca z innymi krajowymi i zagranicznymi jednostkami uprawnionymi do wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w zakresie potwierdzania danych w wydanych dokumentach prawa jazdy,
- 16) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień do kierowania pojazdami.

3. W zakresie transportu drogowego, szkolenia kierowców, badań technicznych pojazdów:

- 1) prowadzenie rejestrów przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 2) przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców - sprawowanie nadzoru,
- 3) prowadzenie ewidencji instruktorów, wykładowców i wydawanie im legitymacji,
- 4) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 5) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,

- 6) wydawanie imiennych uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 7) wydawanie, zmiana i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
- 8) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 9) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewożeniu rzeczy,
- 10) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 11) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 12) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na krajowy transport drogowy osób,
- 13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 14) wydawanie wypisów z licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 15) kontrola przedsiębiorców wykonujących transport drogowy lub przewozy na potrzeby własne,
- 16) stwierdzanie w drodze decyzji administracyjnej niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi,
- 17) wydawanie zaświadczeń o liczbie pojazdów, dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej, zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiające wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylające dyrektywę Rady 96/26/WE,
- 18) uzgadnianie wydawania zezwoleń na krajowy transport drogowy osób dla linii regularnych i regularnych specjalnych.

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

#### **§ 10. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie edukacji:
  - 1) kształtowania planu sieci i kształcenia w publicznych szkołach ponadpodstawowych,
  - 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 Kuratorem Oświaty w zakresie zadań określonych w ustawie Prawo oświatowe,
  - 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) nadzorowanie Sytemu Informacji Oświatowej w jednostkach,
- 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 cząstkowych pisemnych informacji z realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków,
- 26) prowadzenie planu dochodów i wydatków budżetowych w podległych jednostkach w systemie SIGMA OPTIVUM,
- 27) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w dochodach i wydatkach budżetowych,
- 28) naliczanie należnej dotacji dla szkół i placówek niepublicznych i przygotowywanie wniosków o przekazanie środków,
- 29) kontrola prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji w szkołach i placówkach niepublicznych,
- 30) przygotowywanie wniosków dotyczących przekazywania środków finansowych szkołom i placówkom oświatowym,
- 31) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków budżetowych w obsługiwanych działach,
- 32) sporządzanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie zwiększenia subwencji oświatowej z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
- 33) współpraca z instytucjami w związku z realizacją programów dotyczących oświaty i wychowania,
- 34) analiza wynagrodzeń nauczycieli w związku z art. 30 Karty Nauczyciela,
- 35) kontrola szkół i placówek w zakresie organizacyjno - prawnym.

## 2. W zakresie kultury:

- 1) dbałość o dziedzictwo kultury regionalnej i narodowej,
- 2) podejmowanie działań stwarzających warunki rozwoju twórczości artystycznej, sztuki ludowej i regionalnej, amatorskiego ruchu artystycznego oraz stowarzyszenia działających na rzecz rozwoju kultury i dziedzictwa narodowego,
- 3) wspieranie twórczości literackiej, w tym literatury regionalnej, pobudzanie rozwoju czytelnictwa,
- 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu biblioteki publicznej,
- 5) podejmowanie działań z zakresu ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 6) wspieranie przedsięwzięć mających na celu ochronę zabytków, w tym wykonywanie zadań związanych z udzieleniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i prace budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Powiatu,
- 7) pomoc samorządom gminnym z terenu powiatu w realizacji zadań z zakresu polityki kulturalnej,

- 8) realizacja przedsięwzięć dotyczących zlecenia zadań publicznych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w ramach konkursu ofert na ich realizację, w tym analizowanie ofert, przygotowanie umów, rozliczanie przyznanych dotacji,
- 9) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu kultury z instytucjami upowszechniania kultury z terenu Powiatu oraz stowarzyszeniami społeczno - kulturalnymi,
- 10) opracowywanie materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu Powiatu w zakresie kultur i dziedzictwa narodowego oraz nadzór nad jego wykorzystaniem,
- 11) prowadzenie ewidencji społecznych opiekunów zabytków,
- 12) koordynacja działalności Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Starym Sączu,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do promocji kultury regionalnej,
- 14) typowanie kandydatów do Nagród Starosty,
- 15) przygotowywanie materiałów, projektów uchwał i zarządzeń dotyczących prawidłowego wykonywania zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- 16) kontrola merytoryczna i finansowa przydzielonych dotacji na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- 17) sporządzanie zbiorczych sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań publicznych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

### 3. W zakresie sportu:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją stowarzyszeń sportowych działających na terenie Powiatu (analiza dokumentów ewidencyjnych, wydawanie decyzji, prowadzenie rejestru klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej),
- 2) współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym w zakresie rejestracji stowarzyszeń sportowych na terenie Powiatu,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie pod względem merytorycznym funkcjonowanie stowarzyszeń kultury fizycznej w Powiecie,
- 4) opracowywanie materiałów dotyczących projektu i realizacji budżetu w dziale „Kultura fizyczna”,
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji budżetu w sferze kultury fizycznej i sportu,
- 6) wykonywanie zadań związanych z przyznawaniem dotacji celowych dla stowarzyszeń na realizację zadań publicznych w sferze kultury fizycznej i sportu,
- 7) analizowanie wniosków o przyznanie dotacji finansowej pod względem merytorycznym,
- 8) sporządzanie umów na realizację zadań publicznych realizowanych przez stowarzyszenia,
- 9) prowadzenie kontroli merytorycznej i finansowej dotacji przydzielonych stowarzyszeniom sportowym na realizację zadań publicznych z budżetu Powiatu,
- 10) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem nagród za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
- 11) przygotowywanie materiałów i projektów: uchwał, zarządzeń związanych z prawidłowym wykonywaniem zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 12) współdziałanie i wspieranie stowarzyszeń sportowych działających na terenie Powiatu,
- 13) współpraca z Międzyszkolnym Ośrodkiem Sportowym w zakresie współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży.

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

### **§ 11. Wydział Biuro Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie promocji:

- 1) opracowywanie materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu Powiatu w zakresie działań w dziedzinie promocji,
- 2) przygotowywanie koncepcji materiałów promujących Powiat,
- 3) przygotowanie projektów graficznych wydawnictw promocyjnych Powiatu,
- 4) zakup, wykonanie oraz opracowanie graficzne fotografii przeznaczonych do wydawnictwa promocyjnych Powiatu,
- 5) przygotowywanie i adiustacja tekstów przeznaczonych do publikacji w wydawnictwach promocyjnych Powiatu,
- 6) opracowywanie dokumentacji merytorycznej do postępowań prowadzonych w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych w sprawach zamawiania materiałów promocyjnych,
- 7) prowadzenie współpracy z podmiotami zewnętrznymi wykonującymi materiały promocyjne na potrzeby Powiatu,
- 8) współorganizacja imprez i innych wydarzeń promocyjnych, których głównymi organizatorami są podmioty zewnętrzne,
- 9) prowadzenie współpracy z innymi jednostkami Powiatu w zakresie działań promocyjnych,
- 10) organizacja wydarzeń promujących Powiat,
- 11) organizacja promocyjnych stoisk wystawienniczych Powiatu na imprezach krajowych i zagranicznych,
- 12) przygotowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby publikacji w mediach i internecie,
- 13) przygotowywanie projektów promocyjnych ścianek, banerów, pajaków i innych materiałów służących identyfikacji wizualnej Powiatu,
- 14) przygotowywanie projektów tablic promocyjnych służących identyfikacji wizualnej powiatowych instytucji i jednostek oraz inwestycji prowadzonych przez Powiat,
- 15) przygotowanie i aktualizacja wzorców prezentacji tworzonych na potrzeby Powiatu,
- 16) przygotowanie i aktualizacja prezentacji w zakresie promocji tworzonych na potrzeby Powiatu,
- 17) udostępnienie innym podmiotom znaków identyfikacyjnych Powiatu: herb, logo,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Powiatu,
- 19) prowadzenie stron internetowych Powiatu w zakresie ich zawartości promocyjnej,
- 20) aktualizacja danych promocyjnych na portalu internetowym Powiatu,
- 21) współpraca z wydawnictwem i innymi podmiotami zewnętrznymi przygotowującymi wydawnictwa promocyjne na temat Powiatu,
- 22) współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie przygotowywania prac dyplomowych na temat promocji Powiatu,
- 23) przygotowywanie wzorców papieru firmowego Powiatu,
- 24) przygotowanie projektów graficznych wizytówek i innych materiałów identyfikacyjnych na potrzeby Powiatu,
- 25) przygotowanie wpisów na temat Powiatu w publikacjach branżowych, spisach i itp.,
- 26) koordynacja działań związanych z rozpatrywaniem wniosków o Patronat Starosty Nowosądeckiego wraz z opracowaniem pism/odpowiedzi, kompletowaniem dokumentacji, zamieszczaniem informacji na stronie internetowej oraz współpraca z wydziałami i jednostkami Powiatu w tym zakresie,
- 27) prowadzenie profili społecznościowych o charakterze promocyjnym wraz z aktualizacją danych na portalach społecznościowych - facebook, Pinterest, You Tube , Intagram,
- 28) przygotowywanie, realizacja i monitorowanie kampanii promocyjnych realizowanych przez Powiat.



2. W zakresie współpracy międzynarodowej i współpracy z partnerskimi samorządami na terenie Polski:

- 1) koordynacja działań w zakresie współpracy międzynarodowej Powiatu,
- 2) prowadzenie ewidencji partnerstw zagranicznych jednostek Powiatu,
- 3) animowanie współpracy zagranicznej jednostek Powiatu,
- 4) przygotowywanie obcojęzycznych informacji, materiałów promocyjnych i okolicznościowych na temat Powiatu,
- 5) tłumaczenie pisemne tekstów wydawnictw Powiatu na język angielski,
- 6) przygotowywanie i administrowanie anglojęzyczną wersją aplikacji na smartfony i przenośne urządzenia oraz innych anglojęzycznych publikacji elektronicznych Powiatu,
- 7) współpraca z zagranicznymi administratorami stron www i portali internetowych w zakresie umieszczania informacji o Powiecie oraz ich aktualizacja,
- 8) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracji rządowej i administracji Unii Europejskiej w Polsce i poza granicami kraju,
- 9) współpraca w opracowywaniu koncepcji i realizacji polityki współpracy zagranicznej Powiatu,
- 10) prowadzenie bieżącej współpracy z zagranicznymi partnerami samorządowymi Powiatu,
- 11) prowadzenie bieżącej współpracy z krajowymi partnerami samorządowymi Powiatu,
- 12) inicjowanie i rozwijanie kontaktów z instytucjami międzynarodowymi ukierunkowanych na pozyskiwanie partnerów i wymianę doświadczeń, a także pomoc w pozyskiwaniu partnerów dla organizacji pozarządowych i podmiotów gospodarczych z terenu Powiatu,
- 13) przygotowywanie uchwał i umów w zakresie współpracy zagranicznej Powiatu,
- 14) zbieranie i opracowywanie materiałów dla Rady i Zarządu w zakresie współpracy zagranicznej Powiatu,
- 15) współorganizacja imprez i wydarzeń z udziałem partnerów zagranicznych i krajowych partnerskich samorządów,
- 16) organizacja stoisk wystawienniczych Powiatu na imprezach zagranicznych i z udziałem partnerów zagranicznych,
- 17) przygotowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby współpracy międzynarodowej, a także publikacji w mediach i Internecie,
- 18) tłumaczenie materiałów promocyjnych na potrzeby publikacji internetowych oraz mediów zagranicznych,
- 19) przygotowanie i aktualizacja wzorców prezentacji tworzonych na potrzeby współpracy międzynarodowej,
- 20) przygotowywanie materiałów w zakresie współpracy międzynarodowej do wprowadzenia na oficjalny portal Powiatu.

3. W zakresie turystyki:

- 1) opracowywanie materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu Powiatu w zakresie działań w dziedzinie turystyki,
- 2) przygotowanie materiałów na temat bazy noclegowej Powiatu,
- 3) przygotowanie materiałów na temat atrakcji turystycznych Powiatu,
- 4) przygotowywanie i organizacja stoisk targowych na targach turystycznych w Polsce i poza granicami,
- 5) obsługa stoiska powiatowego na targach turystycznych oraz innych wydarzeniach, w czasie których są prezentowane atrakcje turystyczne Powiatu,

- 6) opracowywanie i aktualizacja materiałów na temat atrakcji turystycznych na potrzeby publikacji w Internecie na portalu powiatowym,
  - 7) opracowywanie informacji na temat atrakcji turystycznych Powiatu na potrzeby redakcji gazet, czasopism i innych wydawnictw oraz portali zewnętrznych.
4. W zakresie wspierania organizacji pozarządowych:
- 1) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 2) opracowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 3) realizacja Programu Współpracy Powiatu z Organizacjami Pozarządowymi, w tym m.in.:
    - a) organizacja otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych przez organizacje,
    - b) realizacja procedur dotacyjnych, przygotowanie uchwał Zarządu dotyczących Regulaminu określającego zasady przyznawania i rozliczania dotacji, powoływania komisji konkursowych, ogłoszeń konkursowych,
    - c) koordynacja działań wydziałów w zakresie kontroli realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym,
    - d) przygotowanie sprawozdania z realizacji Programu,
    - e) koordynacja pracy wydziałów urzędu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu związanej z przygotowaniem zasad współpracy oraz projektu programu na dany rok,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
  - 5) wspieranie procesu powstania i inkubowania organizacji pozarządowych na terenie Powiatu,
  - 6) udzielanie pomocy doradczej organizacjom pozarządowym w ich bieżącej działalności,
  - 7) organizacja szkoleń dla przedstawicieli organizacji pozarządowych,
  - 8) wspieranie działalności i rozwoju organizacji pozarządowych poprzez m.in. pomoc organizacjom w realizacji ich przedsięwzięć,
  - 9) zapewnianie wsparcia technicznego polegającego na nieodpłatnym udostępnianiu pomieszczeń oraz sprzętu niezbędnego do organizacji spotkań,
  - 10) prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej oraz organizacja Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
  - 11) organizacja Powiatowego Forum Organizacji Pozarządowych,
  - 12) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących III sektora,
  - 13) organizacja „Konkursu Starosty Nowosądeckiego w zakresie wspierania i promocji organizacji pozarządowych oraz wolontariatu”,
  - 14) prowadzenie strony internetowej dla organizacji, w tym mini serwisu informacyjnego,
  - 15) udostępnianie miejsca na serwerze urzędu poprzez zapewnianie możliwości tworzenia stron internetowych organizacji na stronie internetowej Urzędu, a także pomoc przy jej opracowaniu i aktualizacji,
  - 16) konsultowanie projektów aktów normatywnych z organizacjami,
  - 17) promocję organizacji pozarządowych (promocja pozytywnych postaw społecznych, zamieszczanie bazy adresowej organizacji na stronie centrum, kontaktowanie mieszkańców z poszczególnymi organizacjami, możliwość prowadzenia skrytek na dokumenty i udostępniania adresu do korespondencji),
  - 18) udzielanie rekomendacji w ramach występowania przez organizacje pozarządowe do innych instytucji z wnioskami o dotacje,
  - 19) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych o organizacjach,
  - 20) współpraca z innymi instytucjami na rzecz rozwoju i wspierania organizacji pozarządowych.

5. W zakresie komunikacji społecznej, informacji i kontaktów z mediami:

- 1) przygotowanie serwisu informacyjnego dla mediów przez rzecznika prasowego Starostwa,
- 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 oraz administrowanie stroną na portalu społecznościowym Facebook,
- 5) wysyłanie serwisu informacyjnego na strony internetowe instytucji współpracujących z Powiatem,
- 6) przygotowywanie informacji i materiałów promujących pracę Starosty i Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 7) obsługa spotkań organizowanych w Starostwie,
- 8) bieżące kontakty z dziennikarzami,
- 9) dbanie o pozytywny wizerunek Starosty, Zarządu oraz Starostwa w mediach i wśród mieszkańców Sądecczyzny,
- 10) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie,
- 11) prowadzenie archiwum zdjęciowego Zarządu,
- 12) dystrybucja newslettera,
- 13) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi powiatowymi w zakresie promocji ich działań w mediach,
- 14) zamieszczanie linków do artykułów prasowych w zakładce „Piszą o nas” na stronie internetowej,
- 15) koordynacja działań informacyjnych realizowanych przez pozostałe komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne,
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej,
- 17) uczestnictwo w spotkaniach Starosty i Członków Zarządu z dziennikarzami,
- 18) współpraca z administratorami innych stron www w zakresie umieszczania informacji o Powiecie oraz ich aktualizacja,
- 19) przekazywanie zawartości merytorycznej do opracowań i publikacji w mediach elektronicznych,
- 20) sporządzanie i publikowanie w mediach życzeń, kondolencji i nekrologów podpisywanych przez Starostę i Przewodniczącego.

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

## **§ 12. Wydział Rozwoju**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem, wdrażaniem i monitorowaniem Strategii Rozwoju Powiatu.

2. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i samorządami gospodarczymi w zakresie integracji działań na rzecz rozwoju lokalnego.

3. Prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania i łączenia środków finansowych, publicznych i prywatnych, w celu realizacji zadań użyteczności publicznej w Powiecie.

4. Pozyskiwanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania i dofinansowania samorządu, w tym: monitoring dostępnych funduszy, przygotowanie wniosków aplikacyjnych do programów krajowych, unijnych i innych dla wybranych projektów.

5. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania wniosków aplikacyjnych, analiz ekonomicznych, studiów wykonalności na zadania przewidziane do dofinansowania zewnętrznego.

6. Przygotowanie dokumentów związanych z podpisaniem umów na zadania współfinansowane ze środków zewnętrznych.

7. Realizacja przedsięwzięć finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł finansowania, których beneficjentem jest Powiat.

8. Nawiązywanie współpracy z innymi samorządami, w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizowanie wspólnego przedsięwzięcia.

9. Gromadzenie danych związanych z uczestnictwem Powiatu w programach unijnych.

10. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa w procesie przygotowania i realizacji przedsięwzięć finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł finansowania.

11. Przygotowanie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu działania Wydziału Rozwoju.

12. Planowanie i rozliczanie przedsięwzięć dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania przy współpracy z Wydziałem Finansowym.

13. Realizacja obowiązków wynikających z utrzymania trwałości projektów.

14. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

### **§ 13. Zespół do spraw Inwestycji**

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. W zakresie utrzymywania w należyтым stanie technicznym obiektów budowlanych będących własnością Powiatu:

- 1) przeprowadzanie oględzin stanu technicznego obiektów budowlanych, założenie i prowadzenie teczek opisujących ich stan w oparciu o posiadane przez zarządcę obiektu dokumenty,
- 2) kontrola „Książek obiektu budowlanego” obiektów budowlanych będących w użytkowaniu dla poszczególnych budynków prowadzonych przez ich zarządców,
- 3) nadzór nad prowadzeniem przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych wykonywanych na zlecenie zarządców budynków,
- 4) opiniowanie wniosków do Zarządu, w zakresie potrzeb remontowych w budynkach będących własnością Powiatu,
- 5) kontrola przebiegu prac remontowych oraz udział w ich odbiorze,
- 6) sporządzanie informacji dla Zarządu 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 na roboty budowlane w zakresie opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) pomoc jednostkom organizacyjnym w zakresie nadzoru nad sporządzoną dokumentacją budowlaną związaną z realizacją inwestycji,
- 3) pomoc jednostkom organizacyjnym Powiatu w odbiorze wykonanych robót budowlanych.

3. W zakresie zadań realizowanych przez Powiat:

- 1) przygotowanie procesu inwestycyjnego, w tym nadzór nad sporządzaniem dokumentacji projektowej oraz udział w pracach Komisji Przetargowej,

2) kontrola w imieniu Zarządu z przebiegu remontów i inwestycji budowlanych, w tym prowadzenie nadzoru inwestorskiego na wyszczególnionych inwestycjach.

4. 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, oraz przygotowanie tych aktów dotyczących uzgodnienia planów zagospodarowania przestrzennego gmin,

3) przygotowanie propozycji postanowień uzgadniających decyzję o warunkach zabudowy przez Starostę w zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

4) przygotowanie propozycji wniosków Zarządu w zakresie zmian planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji i zamierzeń Powiatu,

5) przygotowanie na Zarząd opinii z zakresu zgodności gminnych Programów - Rewitalizacyjnych ze Strategią Powiatu.

5. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu.

#### **§ 14. Zespół do spraw Gospodarki Nieruchomościami**

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. W zakresie zadań dotyczących gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:

1) gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,

2) prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem do nabycia na własność nieruchomości,

3) prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem do zbycia nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargu i bezprzetargowym,

4) prowadzenie procedury związanej z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach (użytkowanie, służebność),

5) prowadzenie procedury związanej z zamianą nieruchomości,

6) prowadzenie procedury związanej z darowizną nieruchomości na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,

7) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i przeprowadzanie konsultacji z Kancelarią Notarialną mającą na celu zawieranie umów notarialnych,

8) przeprowadzanie wizji terenowych w związku z przejmowaniem nieruchomości do zasobu,

9) wydawanie decyzji o oddawaniu nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd,

10) wydawanie decyzji o wygaszeniu trwałego zarządu lub przekazaniu tego prawa pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,

11) prowadzenie procedury związanej z oddawaniem w najem, dzierżawę i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa,

12) przekazywanie Wojewodzie Małopolskiemu informacji o zawartych umowach cywilno - prawnych, których przedmiotem są nieruchomości Skarbu Państwa,

13) wyrażanie zgody na zawieranie przez jednostki organizacyjne, którym nieruchomości Skarbu Państwa oddano w trwały zarząd - umów dzierżawy, najmu i użyczenia, których przedmiotem są nieruchomości przekazane im w trwały zarząd,

14) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży lub oddawanych w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,

15) ustalanie i naliczanie należności za bezumowne korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa,

- 16) organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i najem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 17) sporządzanie protokołów z postępowania przetargowego i podawanie do publicznej wiadomości informacji na temat wyniku przetargu,
- 18) członkostwo pracowników Zespołu do spraw Gospodarki Nieruchomościami w pracach następujących Komisji:
  - a) Komisji przetargowej do spraw przeprowadzenia przetargu na zbycie nieruchomości,
  - b) Komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych,
  - c) Komisji do spraw gospodarowania mieniem Skarbu Państwa na terenie Powiatu,
- 19) występowanie do Wojewody z wnioskami o stwierdzenie nabycia z mocy prawa własności nieruchomości przez Gminy,
- 20) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 21) prowadzenie wykazu nieruchomości zadeklarowanych do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- 22) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 23) opracowywanie rocznego sprawozdania z gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa przedkładanego Wojewodzie Małopolskiemu,
- 24) sporządzanie bieżącej aktualizacji wykazów nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo własność jednostek samorządu terytorialnego,
- 25) regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa w postępowaniu administracyjnym i sądowym,
- 26) prowadzenie kwerendy dokumentacji archiwalnej zgromadzonej m.in. w Archiwum Narodowym, w zbiorach dokumentów przy księgach wieczystych we właściwych sądach rejonowych oraz w innych instytucjach - dla potrzeb regulacji stanu prawnego nieruchomości lub dla potrzeb prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 27) wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości Skarbu Państwa,
- 28) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w postępowaniach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa, toczących się przed sądami powszechnymi, w tym analiza dokumentacji i przygotowywanie stanowiska merytorycznego w sprawach sądowych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 29) przeprowadzanie konsultacji z Zespołem Radców Prawnych w sprawach związanych z dysponowaniem mieniem Skarbu Państwa,
- 30) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem nieruchomości zabudowanych Skarbu Państwa,
- 31) prowadzenie procedur związanych z wyłonieniem dozorców nieruchomości Skarbu Państwa i zawieranie umów zlecenia na dozоровanie,
- 32) potwierdzanie i kontrola wykonywania czynności zleconych dozorcóm obiektów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 33) przeprowadzenie czynności związanych z wykonywaniem okresowych przeglądów budowlanych, o których mowa w art. 62 ustawy Prawo budowlane w budynkach stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 34) prowadzenie procedur związanych z wycinką drzew na podstawie prawomocnej decyzji właściwego burmistrza, wójta, rosnących na gruntach Skarbu Państwa,
- 35) kontrola stanu zagospodarowania i wykorzystania nieruchomości Skarbu Państwa,
- 36) kontrola celu darowizny,
- 37) wydawanie decyzji o oddaniu nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste,

- 38) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 39) współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawach z zakresu windykacji opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntu i trwały zarząd,
- 40) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 41) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 42) sprzedaż gruntu stanowiącego własność Skarbu Państwa na rzecz użytkowników wieczystych,
- 43) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorstw (pomoc *de minimis*),
- 44) wydawanie decyzji o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 45) wydawanie zaświadczeń o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 46) prowadzenie postępowań z zakresu wywłaszczenia nieruchomości; wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego, prowadzenie rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
- 47) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- 48) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście w teren lub czasowe zajęcie nieruchomości,
- 49) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby,
- 50) prowadzenie postępowań na wejścia w teren w trybie przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 51) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji ustalającej, które nieruchomości stanowią mienie gromadzkie,
- 52) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji ustalającej, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową,
- 53) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji ustalającej wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów,
- 54) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji zatwierdzającej statuty spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych,
- 55) prowadzenie spraw związanych z działalnością wspólnot gruntowych, przyjmowanie stron,
- 56) prowadzenie spraw z zakresu roszczeń rewindykacyjnych, w tym: badanie i ocena akt z okresu przejścia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla potrzeb obecnie toczącego się postępowania na żądanie organów administracji publicznej i sądów,
- 57) udział w postępowaniach rewindykacyjnych osób kościelnych w zakresie zadań Starosty,
- 58) zaliczanie wartości nieruchomości pozostawionych poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej na poczet ceny sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa albo ceny sprzedaży prawa użytkowania wieczystego przysługującego Skarbowi Państwa albo opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa i ceny sprzedaży położonych na nich budynków oraz innych urządzeń i lokali albo opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
- 59) ustalanie odszkodowania za nieruchomości i grunty, które z mocy prawa stały się własnością Skarbu Państwa, województwa, powiatu i gmin zajęte pod drogi publiczne,

- 60) ustalanie odszkodowania za nieruchomości i grunty, które z mocy prawa stały się własnością Skarbu Państwa, Powiatu i gmin przejęte pod drogi publiczne w trybie specustawy drogowej,
- 61) ustalanie odszkodowań za nieruchomości gruntowe, które z mocy prawa stały się własnością Skarbu Państwa, wchodzące w skład linii kolejowej,
- 62) przeprowadzanie weryfikacji operatów szacunkowych wyceny nieruchomości zgodnie z kartą weryfikacji operatu szacunkowego opracowanego przez Wojewodę Małopolskiego,
- 63) współpraca z Zespołem do spraw Zamówień Publicznych w zakresie organizowania przetargów na sporządzanie dokumentacji geodezyjno - prawnej i operatów szacunkowych,
- 64) przeprowadzanie procedury udzielenia zamówień publicznych w trybie pozaustawowym,
- 65) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczeń finansowych,
- 66) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 67) sporządzanie półrocznych analiz i sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 68) sporządzanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa oraz zmian w planach finansowych dochodów i wydatków,
- 69) przygotowanie kwartalnych informacji dotyczących wykonania liczby czynności w obszarze gospodarki nieruchomościami do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 70) przygotowywania comiesięcznych zapotrzebowań i harmonogramów wydatków do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego na środki na realizację zadań z zakresu administracji rządowej dotyczącej gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 71) opisywanie i zatwierdzanie do realizacji faktur dotyczących zadań zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa.

2. W zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Powiatu,
- 2) prowadzenie procedur związanych z nabywaniem na własność nieruchomości,
- 3) prowadzenie procedur związanych ze zbywaniem nieruchomości powiatowych w trybie przetargu i bezprzetargowym,
- 4) prowadzenie procedur związanych z zamianą nieruchomości,
- 5) prowadzenie procedur związanych z darowizną nieruchomości,
- 6) prowadzenie procedur związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach (użytkowanie, służebność),
- 7) prowadzenie postępowań na wejścia w teren na nieruchomościach Powiatu w trybie przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 8) sporządzanie wniosków do ksiąg wieczystych w Sądzie Rejonowym w ramach regulacji stanu prawnego nieruchomości Powiatu,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu,
- 10) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i przeprowadzanie konsultacji z Kancelarią Notarialną mających na celu zawieranie umów notarialnych,
- 11) przeprowadzenie wizji terenowych w związku z przejmowaniem nieruchomości do zasobu,
- 12) przeprowadzanie weryfikacji operatów szacunkowych na wycenę nieruchomości zgodnie z kartą weryfikacji operatu szacunkowego opracowanego przez Wojewodę Małopolskiego,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji o oddaniu w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność Powiatu,



- 14) przygotowywanie projektów decyzji o wygaszeniu trwałego zarządu lub przekazaniu tego prawa pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,
- 15) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Powiatu przeznaczonych do sprzedaży, oddawanych w najem lub dzierżawę,
- 16) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości powiatowych,
- 17) sporządzanie protokołów z postępowania przetargowego i podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wyniku przetargu,
- 18) członkostwo pracowników Zespołu do spraw Gospodarki Nieruchomościami w pracach następujących Komisji:
  - a) Komisji przetargowej do spraw przeprowadzenia przetargu na zbycie nieruchomości,
  - b) Komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych,
  - c) Komisji do spraw gospodarowania mieniem Powiatu,
- 19) sporządzanie i zawieranie umów na dzierżawę, najem i umów użyczenia oraz aneksów do ww. umów,
- 20) ustalanie i naliczanie należności za bezumowne korzystanie z nieruchomości Powiatu,
- 21) aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości Powiatu,
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości Powiatu,
- 23) uczestnictwo w postępowaniach z zakresu roszczeń rewindykacyjnych,
- 24) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem nieruchomości zabudowanych Powiatu,
- 25) prowadzenie procedur związanych z wyłonieniem dozorców nieruchomości Powiatu i zawieranie umów zlecenia na dozоровanie,
- 26) potwierdzanie i kontrola wykonywania czynności zleconych dozorcóm obiektów stanowiących własność Powiatu,
- 27) przeprowadzenie czynności związanych z wykonywaniem okresowych przeglądów budowlanych, o których mowa w art. 62 ustawy Prawo budowlane w budynkach stanowiących własność Powiatu,
- 28) prowadzenie procedur związanych z wycinką drzew na podstawie prawomocnej decyzji właściwego burmistrza, wójta, rosnących na gruntach Powiatu,
- 29) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w postępowaniach dotyczących nieruchomości powiatowych, toczących się przed Sądami Powszechnymi,
- 30) przeprowadzanie konsultacji z Zespołem Radców Prawnych w sprawach związanych z dysponowaniem powiatowym zasobem nieruchomości,
- 31) współpraca z Biurem Rady, z Biurem Zarządu, z Wydziałem Administracyjnym, Wydziałem Geodezji, Wydziałem Budownictwa oraz Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami powiatowymi,
- 32) sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości,
- 33) kontrola w jednostkach organizacyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- 34) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Powiatu oraz tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości,
- 35) sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości,
- 36) współpraca z Zespołem do spraw Zamówień Publicznych w zakresie organizowania przetargów na sporządzanie dokumentacji geodezyjno - prawnej i operatów szacunkowych,
- 37) przeprowadzanie procedury udzielenia zamówień publicznych w trybie pozaustawowym,

- 38) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczeń finansowych,
- 39) sporządzanie bieżących i rocznych informacji o stanie mienia Powiatu,
- 40) sporządzanie półrocznych analiz i sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami Powiatu,
- 41) sporządzanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków z zakresu gospodarki nieruchomościami Powiatu oraz zmian w planach finansowych dochodów i wydatków,
- 42) opisywanie i zatwierdzanie do realizacji faktur dotyczących zadań zakresu gospodarki nieruchomościami Powiatu.

### 3. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych

- 1) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji z zakresu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
- 2) wydawanie informacji dotyczących wyłączeń z produkcji rolniczej,
- 3) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji przepisów Ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej, rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz zasobów i eksploatacji złóż torfów (RRW – 11),
- 5) sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji przepisów Ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie gromadzenia i wykorzystania środków z należności, opłat rocznych i innych wymienionych w ustawie (RRW – 12),
- 6) przygotowywanie zawiadomień o opłacie rocznej za wyłączenia z produkcji rolniczej,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
- 8) kontrola z zakresu wyłączeń gruntów z produkcji rolniczej prowadzonych przez gminy na podstawie zawartych porozumień.

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

### **§ 15. Zespół do spraw Osobowych**

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

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 Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego w Nowym Sączu i Sąddeckiego Urzędu Pracy w Nowym Sączu 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. Ustalanie prawa pracowników Starostwa oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych do dodatków za wieloletnią pracę oraz do nagród jubileuszowych.

5. Sporządzenia sprawozdań statystycznych oraz informacji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w Nowym Sączu.

7. 6. 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 Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala im. Dr J. Dietla w Krynicy - Zdroju, Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego w Nowym Sączu oraz innych wymaganych przepisami, dotyczącymi spraw prowadzonych w Zespole do spraw Osobowych.

7. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady w sprawach należących do zakresu działania Zespołu do spraw Osobowych.

8. Przygotowywanie i realizacja procedury naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

9. We współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych przygotowywanie dokumentacji służby przygotowawczej dla pracowników podlegających obowiązkowi odbycia tej służby.

10. We współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych opracowywanie dokumentacji ocen okresowych pracowników Starostwa.

11. Monitorowanie okresowych ocen pracowniczych.

12. Współpraca z pracownikiem służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania na badania wstępne i okresowe.

13. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i rozliczaniem czasu pracy Pracowników Starostwa oraz - w zakresie powierzonym Zespołowi - dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych.

14. Obsługa systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy.

15. 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 komórek organizacyjnych.

16. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz prowadzenie stosownych rejestrów.

17. Realizacja obowiązków wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Nowym Sączu w zakresie zgłaszania osób do ubezpieczeń z wykorzystaniem programu Płatnik.

18. Udział w planowaniu wydatków na wynagrodzenia pracowników Starostwa.

19. Prowadzenie spraw z zakresu wystawiania poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa i Rady.

20. Zadania w zakresie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych.

21. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu.

#### **§ 16. Zespół do spraw Kontroli i Analiz**

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. W zakresie kontroli:

1) przeprowadzanie kontroli dotyczących:

a) organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa,

b) terminowości załatwiania spraw przez komórki organizacyjne Starostwa z zakresu administracji publicznej, zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych i prowadzenia postępowania wyjaśniającego w tym zakresie,

c) realizacji uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty przez komórki organizacyjne Starostwa,

d) realizacji merytorycznych zadań przez komórki organizacyjne Starostwa.

2) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu,

3) opracowywanie pisemnych protokołów z ustaleń przeprowadzonej kontroli, a w razie potrzeby sprawozdań oraz w przypadkach koniecznych protokołów uzupełniających,

4) prowadzenie akt kontroli,

5) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych - książka kontroli,

6) sporządzanie upoważnień do kontroli dla pracowników Starostwa,

- 7) sukcesywne informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w trakcie kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach,
- 8) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i poprawy efektywności działania komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 9) opracowywanie projektów stosownych wniosków do odpowiednich organów nadzoru, Policji, Prokuratury, Komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub wniosków w zakresie kar administracyjnych przewidzianych „Kodeksem Pracy” w oparciu o ustalenia kontroli przeprowadzonych przez Zespół do spraw Kontroli i Analiz,
- 10) analizowanie treści nadesłanych informacji z wykonania wystąpień pokontrolnych oraz opracowywanie dodatkowych wniosków pokontrolnych w uzasadnionych przypadkach,
- 11) sporządzanie rocznych planów kontroli oraz informacji i sprawozdań z ich wykonania, współpraca w tym zakresie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi 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 Rzeczypospolitej Polskiej i Senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski do podpisu Starosty.

#### 3. W zakresie analiz:

- 1) analiza materiałów pokontrolnych,
- 2) analiza skarg i wniosków.

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

### **§ 17. Zespół Zdrowia i Spraw Obywatelskich**

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

#### 1. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przyjmowanie informacji o założeniu stowarzyszenia zwykłego, wpis stowarzyszenia do ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- 2) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych i dokumentacji stowarzyszeń,
- 3) współudział w organizowaniu na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
- 4) sporządzanie testamentów w obecności Starosty lub Sekretarza,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji w zakresie określonym ustawą o stowarzyszeniach oraz ustawą o fundacjach,
- 6) wydawanie decyzji na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
- 7) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 8) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 9) obsługa spraw związanych z wydatkowaniem środków na wypłaty świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka osiedlającym się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i członkom ich rodzin z przeznaczeniem na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania w Rzeczypospolitej Polskiej,
- 10) obsługa spraw związanych z wydatkowaniem środków na pomoc finansową budżetu państwa udzielaną repatriantowi oraz członkom jego najbliższej rodziny, zgodnie z art. 17 Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji.

#### 2. W zakresie ochrony i promocji zdrowia:

- 1) nakładanie na podmioty lecznicze, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat obowiązku wykonania określonego zadania,
- 2) analiza stanu zdrowia populacji,
- 3) opracowywanie, analizowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na terenie Powiatu,
- 4) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia i współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi,
- 5) przygotowanie propozycji uchwał dotyczących przekształcenia i likwidacji podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat,
- 6) przygotowanie procedur organizacyjnych związanych z konkursem na powołanie dyrektorów podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat,
- 7) tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat całokształtu działań podmiotów leczniczych z terenu Powiatu,
- 8) opiniowanie wniosków podmiotom leczniczym w sprawie nakładów inwestycyjnych i remontowych,
- 9) wykonywanie nadzoru i kontroli nad podmiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat,
- 10) monitorowanie sytuacji finansowej podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat i przedstawianie okresowych sprawozdań i wniosków Zarządowi i Radzie,
- 11) wykonywanie pozostałych zadań określonych ustawami w zakresie:
  - a) chorób zakaźnych i zakażeniach,
  - b) przeciwdziałaniu narkomanii,
  - c) wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - d) ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
- 12) 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,
- 13) wspomaganie, obsługa i kontrola działań promujących zachowania prozdrowotne, finansowanych z budżetu Powiatu,
- 14) kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej, współpraca ze środowiskiem medycyny szkolnej i działem oświaty zdrowotnej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej,
- 15) 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,
- 16) wspomaganie wczesnej diagnostyki patologii społecznych poprzez organizację i koordynację akcji badań,
- 17) objęcie opieką profilaktyczną i edukacyjną w zakresie profilaktyki uzależnień dzieci i młodzieży wszystkich szkół Powiatu,
- 18) wyznaczanie dotacji na działalność stowarzyszeń i organizacji pozarządowych w zakresie promocji zdrowia,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

20) realizacja postanowień ustawy Prawo farmaceutyczne, w tym przygotowanie dla Rady dokumentacji w zakresie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.

3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej korespondencji Zarządu z Powiatowym Urzędem Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego w Nowym Sączu.

4. Gromadzenie dokumentacji z posiedzeń Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej - Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy - Zdroju oraz Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej - Sąddeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu.

5. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu.

#### **§ 18. Zespół Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego**

Do podstawowych zadań Zespołu:

1. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Powiatu,
- 2) opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
- 3) przedkładanie do zaopiniowania/uzgadniania planów miast i gmin Powiatu wymaganych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 4) opracowanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej na dany rok kalendarzowy ze szczeblem nadrzędnym,
- 5) opracowanie i aktualizacja „Planu Ewakuacji III stopnia na terenie Powiatu Nowosądeckiego”,
- 6) opracowanie i uzgodnienie „Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie Powiatu Nowosądeckiego”,
- 7) opracowanie i aktualizacja Planów Działania Formacji Obrony Cywilnej, w tym:
  - a) Plan Działania Systemu Wykrywania i Alarmowania,
  - b) Plan Działania Powiatowego Ośrodka Analiz Danych i Alarmowania,
  - c) Plan Działania Drużyny Przyjęć i Segregacji,
  - d) Plany Działania Drużyn Likwidacji Skazań,
- 8) organizowanie i koordynowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- 9) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 10) przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
- 11) tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 12) koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze po ogłoszeniu stanu klęski żywiołowej oraz podczas bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,
- 13) koordynowanie zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej dla ewakuowanej ludności po ogłoszeniu stanu klęski żywiołowej oraz podczas bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,
- 14) koordynowanie zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem po ogłoszeniu stanu klęski żywiołowej oraz podczas bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,
- 15) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- 16) dbanie o sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej - prowadzenie Magazynu Obrony Cywilnej, w tym dokonywanie rocznej inwentaryzacji,
- 17) 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,
- 18) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 19) współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień w Nowym Sączu,
- 20) opracowywanie informacji rocznej dotyczącej realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 21) współpraca z Lekarzem Koordynatorem Wojewody Małopolskiego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań obrony cywilnej,
- 22) 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,
- 23) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i zapewnieniem niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych w przypadku powstania masowych zgonów wynikających z działań wojennych lub innych zagrożeń,
- 24) prowadzenie kontroli w jednostkach samorządowych z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej,
- 25) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Starostę funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 26) organizacja i koordynowanie działalności w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 27) przedkładanie do zaopiniowania planów działania miast i gmin Powiatu na dany rok kalendarzowy w zakresie obrony cywilnej,
- 28) realizacja zadań z zakresu nadawania przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych do jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, w tym również:
  - a) prowadzenie ewidencji wydanych przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych,
  - b) prowadzenie ewidencji ratowników formacji obrony cywilnej,
- 29) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w zakresie tworzenia Systemu Wykrywania i Alarmowania,
- 30) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy - Zdroju w zakresie tworzenia i utrzymania w strukturach Szpitala Formacji Obrony Cywilnej - Drużyny Przyjęć i Segregacji,
- 31) wykonywanie sprawozdań z zakresu działania systemów alarmowych na terenie Powiatu,
- 32) opracowywanie komunikatów i alarmów dla ludności o prognozowanych zdarzeniach o charakterze klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń chemicznych, biologicznych i środowiskowych,
- 33) koordynowanie prac powiatowych punktów likwidacji skażeń działających po ogłoszeniu stanu klęski żywiołowej oraz przy bezpośrednim zagrożeniu bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 34) opracowywanie informacji półrocznej i rocznej dotyczącej realizacji szkoleń i ćwiczeń w obronie cywilnej,
- 35) organizacja i prowadzenie comiesięcznych treningów powszechnego ostrzegania wojsk oraz ludności cywilnej o zagrożeniach uderzeniami z powietrza w sieci Zarządzania Kryzysowego Wojewody Małopolskiego,
- 36) wydawanie wytycznych/zaleceń dla gmin w obszarze realizacji zadań Ochrony Cywilnej,
- 37) współpraca z Urzędem Miasta Nowego Sącza w zakresie Systemu Wykrywania i Alarmowania.

2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) planowanie zadań obronnych,
- 2) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego oraz opracowanie trzyletniego „Programu szkolenia obronnego”,
- 3) planowanie, organizowanie i przygotowywanie powiatowych ćwiczeń obronnych,
- 4) planowanie i organizowanie szkoleń i treningów z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 5) opracowywanie, uzgadnianie i bieżąca aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”,
- 6) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, Wojskową Komendą Uzupełnień w Nowym Sączu, Komendą Miejską Policji w Nowym Sączu oraz jednostkami samorządowymi z terenu Powiatu w zakresie przygotowania i organizowania natychmiastowego doręczania dokumentów powołania i rozplakatowania obwieszczeń na terenie Powiatu oraz prowadzenie szkoleń, treningów i ćwiczeń w tym zakresie,
- 7) opracowywanie, uzgadnianie, przedkładanie do akceptacji oraz bieżąca aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny”, w tym jego elementów składowych,
- 8) koordynowanie realizacji zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny” przez Wydziały Starostwa oraz jednostki organizacyjne Starostwa podległe i współdziałające,
- 9) opracowywanie, uzgadnianie oraz bieżąca aktualizacja „Instrukcji Stałego Dyżuru Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”,
- 10) nadzór nad pracą i wykonywaniem obowiązków przez Stały Dyżur Starosty Nowosądeckiego podczas współpracy i współdziałania z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, jednostkami samorządowymi z terenu Powiatu oraz jednostkami organizacyjnymi Starostwa,
- 11) opracowywanie, uzgadnianie oraz bieżąca aktualizacja „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Nowosądeckiego”,
- 12) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Nowosądeckiego, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 13) opracowywanie, uzgadnianie oraz bieżąca aktualizacja „Dokumentacji Punktu Kontaktowego Host Nation Support (Punkt Kontaktowy Host Nation Support) Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”,
- 14) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, jednostkami samorządowymi z terenu Powiatu oraz ościennymi powiatami w zakresie aktualności obsady Punktu Kontaktowego Host Nation Support,
- 15) opracowywanie, uzgadnianie oraz bieżąca aktualizacja „Planu Przygotowań Podmiotów Leczniczych Powiatu Nowosądeckiego na Potrzeby Obronne Państwa”,
- 16) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 17) realizacja przedsięwzięć związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obrony, w zakresie potrzeb wynikających z realizacji zadań przez Starostę,
- 18) nadzór nad wykonywaniem nałożonych zadań obronnych przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy - Zdroju,
- 19) prowadzenie kontroli z zakresu wykonywania zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Starostwa,
- 20) przygotowywanie zarządzeń i wytycznych Starosty w zakresie realizacji zadań obronnych,
- 21) opiniowanie i uzgadnianie Planów dotyczących spraw obronnych z jednostek samorządowych Powiatu oraz jednostek organizacyjnych Starostwa,



- 22) uczestnictwo w naradach, szkoleniach oraz spotkaniach organizowanych z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 23) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej:
  - a) opracowywanie projektu planu działania komisji ze szczególnym podziałem na poszczególne etapy przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
  - b) opracowywanie projektu składu osobowego powiatowej komisji lekarskiej,
  - c) opracowywanie projektu budżetu komisji kwalifikacji wojskowej,
  - d) przygotowanie dokumentacji dla powiatowej komisji lekarskiej,
  - e) rozliczenie finansowe kosztów organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności.

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

- 1) na polecenie Starosty przygotowywanie wstępnych opinii w sprawach powoływania i odwoływania Komendanta Miejskiego Policji w Nowym Sączu i Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu,
- 2) opracowanie pisemnych opinii o przedkładanych Staroście przez Komendanta Miejskiego Policji i Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej programach działania,
- 3) współdziałanie w tworzeniu wspólnych programów dotyczących bezpieczeństwa obywateli oraz porządku publicznego,
- 4) merytoryczne przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 5) współpraca z Górkim Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym Grupa Krynica w Krynicy-Zdroju i Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w Nowym Sączu w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających w górach i na akwenach wodnych,
- 6) współdziałanie w przygotowaniu merytorycznym Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Nowego Sącza i Powiatu,
- 7) zatwierdzenie programu działania powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia porządku publicznego,
- 8) realizacja zadania publicznego: usuwanie statków lub innych obiektów pływających oraz prowadzenie strzeżonego portu lub przystani w przypadkach i na zasadach określonych w Ustawie o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
- 9) wyznaczenie dotacji na realizację zadań publicznych dla stowarzyszeń i organizacji pozarządowych w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

4. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych na terenie Powiatu,
- 2) monitorowanie prognoz i analizowanie zagrożeń dotyczących zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych powstałych na terenie Powiatu,
- 3) opracowanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią dla Powiatu Nowosądeckiego”,
- 4) opracowanie i aktualizowanie „Powiatowego Planu przygotowania i dystrybucji stabilnego jodu w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie Powiatu Nowosądeckiego”,
- 5) obsługa posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych w oparciu o Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,

- 7) opracowanie komunikatów i ostrzeżeń o występujących zagrożeniach na terenie Powiatu,
- 8) przyjmowanie, zbieranie, ewidencjonowanie oraz analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa na terenie Powiatu,
- 9) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
- 10) utrzymywanie łączności z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody - przekazywanie i przyjmowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa oraz przebiegu i koordynacji podejmowanych działań w sytuacji wystąpienia zagrożenia,
- 11) dokumentowanie informacji o zagrożeniach, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania dla potrzeb analizy kompleksowej,
- 12) gromadzenie w bazach danych informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- 13) pełnienie funkcji całodobowej służby dyżurno - operacyjnej Starosty w okresie zagrożenia i prowadzenia akcji ratowniczej,
- 14) współdziałanie z powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego powiatów sąsiednich w zakresie ostrzegania, alarmowania i koordynacji wspólnych akcji ratowniczych oraz wymiany informacji,
- 15) zbieranie informacji o ofiarach osobach ewakuowanych potrzebujących pomocy medycznej i społecznej, bieżącej sytuacji w zakresie zagrożeń i zniszczeń dla potrzeb Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Starosty,
- 16) prowadzenie analizy sił i środków wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego oraz pozostałych sił i środków ratowniczych działających na obszarze Powiatu,
- 17) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń ratowniczych i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego oraz innych ćwiczeń praktycznych i symulacyjnych wg przygotowanych założeń i programów,
- 18) uczestniczenie w szkoleniach, spotkaniach i naradach z zakresu zarządzania kryzysowego i ratownictwa,
- 19) obsługa systemu powiadamiania o zagrożeniach za pomocą wiadomości tekstowych SMS,
- 20) obsługa i bieżąca aktualizacja danych na stronie internetowej,
- 21) organizowanie oraz ciągłe udoskonalanie systemu łączności dla potrzeb realizacji zadań Starosty w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym utrzymywanie stałej łączności w sieci radiotelefonicznej Zarządzania Kryzysowego Wojewody Małopolskiego,
- 22) opracowywanie i aktualizacja Programu Działań Krótkoterminowych Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie zanieczyszczeń powietrza, jak również przygotowywanie komunikatów w przedmiotowym zakresie,
- 23) wykonywanie zadań wynikających z Wojewódzkiego Planu Działania na wypadek wystąpienia epidemii, w tym organizacja utrzymania obiektu kwarantanny zbiorowej dla Powiatu,
- 24) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego:
  - a) opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - b) realizacja zaleceń do Powiatowych Planów Zarządzania Kryzysowego,
  - c) wydawanie organom gmin zaleceń do Gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego,
  - d) przygotowanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego,
  - e) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
  - f) przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w Planie Zarządzania Kryzysowego,
  - g) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,

- h) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
  - i) zapewnienie spójności między planem zarządzania kryzysowego, a innymi planami sporządzonymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów,
- 25) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - 26) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - 27) przygotowanie propozycji zarządzeń i wytycznych Starosty w zakresie zarządzania kryzysowego,
  - 28) współpraca i współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
  - 29) przygotowanie dla Starosty wystąpienia z wnioskami do Wojewody o wsparcie działań pododdziałami sił zbrojnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
  - 30) przygotowanie Staroście dokumentacji dotyczącej wystąpienia do Wojewody o wnioskowanie do Rady Ministrów celem objęcia gmin Powiatu stanem klęski żywiołowej,
  - 31) koordynowanie ewakuacji i przyjęcia ludności z terenów zagrożonych, pomoc w zabezpieczaniu ewakuowanej ludności (Ewakuacja I stopnia, Ewakuacja II stopnia),
  - 32) prowadzenie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego, w tym m.in. zakup sprzętu, prowadzenie dokumentacji, przekazywanie sprzętu w użyczenie, kontrola.

5. W zakresie zagrożenia pożarowego i ewakuacji pracowników Starostwa:

- 1) podejmowanie działań w zakresie ewakuacji pracowników oraz działań w zakresie zwalczania pożaru do czasu przybycia straży pożarnej,
- 2) organizacja i koordynacja ćwiczeń praktycznych z zakresu zagrożenia przeciwpożarowego oraz warunków ewakuacji pracowników z budynków Starostwa - raz na dwa lata,
- 3) bieżące utrzymywanie w należyтым stanie materiałów i przyrządów istotnych w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, tj.:
  - a) hydrantów i gaśnic w pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej, w tym m.in.:
    - bieżąca legalizacja podręcznego sprzętu przeciwpożarowego,
    - rozmieszczenie - usytuowanie urządzeń przeciwpożarowych, jego oznakowanie znakami Polskiej Normy,
    - oznakowanie miejsc zaklasyfikowanych jako strefy zagrożenia wybuchem,
    - umieszczenie w widocznych miejscach instrukcji postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych,
  - b) koordynowanie okresowego uaktualniania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego (co 2 lata), w tym m.in.:
    - określenia wyposażenia w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz sposoby poddawania ich przeglądowi technicznemu i czynnościom konserwacyjnym,
    - sposobów postępowania na wypadek pożaru i innego zagrożenia,
    - zabezpieczenia prac niebezpiecznych pod względem pożarowym,
    - warunków i organizacji ewakuacji pracowników i innych osób oraz praktyczne sposoby ich sprawdzania,
    - zapoznania użytkowników obiektu (pracowników) z przepisami przeciwpożarowymi i Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego,
    - umieszczenia Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w miejscach dostępnych dla służb ratowniczych i pracowników,

- planów budynków Starostwa obejmujących ich usytuowanie, terenu przyległego z uwzględnieniem graficznych danych (m.in.: powierzchnia, wysokość, liczba kondygnacji, liczba osób, warunki ewakuacji, usytuowanie hydrantów i gaśnic i inne),

c) koordynowanie systematycznego przeprowadzenia w budynkach Starostwa badań:

- instalacji elektrycznej,
- instalacji odgromowej,
- przewodów wentylacyjnych i spalinowych,
- instalacji gazowej,
- przeglądu technicznego budynków (roczny, pięcioletni),
- platformy pionowej,
- innych niezbędnych badań,

4) utrzymywanie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

5) inne czynności wynikające z Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719 ze zmianami), niezbędne dla zapewnienia właściwych i bezpiecznych warunków z zakresu ochrony przeciwpożarowej budynków dla pracowników Starostwa.

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

### **§ 19. Zespół Radców Prawnych**

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. Świadczenie kompleksowych, bieżących usług prawniczych w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej, na rzecz Starostwa, w tym:

- 1) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych i konsultacji,
- 2) w zakresie działalności samorządu powiatowego,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady, Zarządu, zarządzeń Starosty,
- 4) w miarę potrzeb udział w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, posiedzeniach Zarządu,
- 5) analizę prawną dokumentów przedstawianych przez Zarząd, Starostę, Sekretarza, Skarbnika i przedkładanie wniosków lub opinii prawnych w tym zakresie,
- 6) konsultację w sprawach z zakresu prawa administracyjnego prowadzonych przez Wydziały i Zespoły Starostwa Powiatowego,
- 7) pomoc prawną przy zawieraniu umów i porozumień, których stroną jest Powiat lub Starosta z uwzględnieniem zasad prawa zamówień publicznych, prawa cywilnego, administracyjnego oraz samorządowego,
- 8) pomoc prawną przy redagowaniu umów pracowniczych, opiniowaniu spraw prowadzonych przez Zespół do spraw Osobowych,
- 9) udział w negocjacjach i mediacjach w ramach pozasądowego rozwiązywania sporów, w których jedną ze stron jest Powiat lub Starosta jako przedstawiciel Skarbu Państwa,
- 10) bieżącą informację prawną o najistotniejszych zmianach przepisów prawnych dotyczących samorządu powiatowego,
- 11) zastępstwo sądowe przed sądami powszechnymi, sądem administracyjnym, organami administracji rządowej i samorządowej, a także przed organami egzekucyjnymi, w których Powiat lub Starosta

działający w imieniu Skarbu państwa są stronami postępowania, przy zastosowaniu w tym zakresie procedury wewnętrznej obowiązującej w Starostwie.

2. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu.

## **§ 20. Zespół Pion Ochrony Informacji Niejawnych**

1. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Kierownik Kancelarii Tajnej,
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administrator Systemu.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które zostały przeszkolone z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 10) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należą sprawy:

- 1) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie,
- 5) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych, osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
- 6) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 7) przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych, z którymi zostały zawarte porozumienia,
- 8) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,

- 9) przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie oraz wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 10) obsługa kancelaryjna Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 11) wykonywanie poleceń Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administratora Systemu należy:

- 1) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych,
- 2) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora,
- 3) zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 4) stan środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej,
- 5) aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym,
- 6) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego. Ponadto, inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego:
  - a) analizuje rejestry zdarzeń w systemie teleinformatycznym i prawidłowość ich archiwizowania,
  - b) informuje pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego,
  - c) uczestniczy w opracowywaniu programów organizacyjno-użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych.

5. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Pionu.

## **§ 21. Zespół do spraw Zamówień Publicznych**

1. Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień pracownikom Starostwa przy opracowaniu materiałów stanowiących podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, roboty budowlane i usługi,
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie przy udziale stałej Komisji Przetargowej w Starostwie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) realizacja zadań wynikających z regulaminów udzielania zamówień publicznych w trybie ustawowym i pozaustawowym,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań w Starostwie,
- 5) opracowanie propozycji rozstrzygnięć odwołań w zakresie określonym stosowanymi procedurami,
- 6) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty, w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 7) obsługa administracyjna stałej Komisji Przetargowej w Starostwie oraz Pełnomocnika Zarządu do spraw Zamówień Publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie elektronicznej ewidencji umów wynikających z zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa,
- 10) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu.

2. Do zadań Pełnomocnika Zarządu do spraw Zamówień Publicznych będącego jednocześnie Kierownikiem Zespołu do spraw Zamówień Publicznych należy:

1) bieżące weryfikowanie, propozycji stałej Komisji Przetargowej w zakresie:

- a) wyboru trybu postępowania, dokumentów zamówienia,
- b) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu,
- c) odrzucenia oferty,
- d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
- e) unieważnienia postępowania.

Propozycje te Pełnomocnik Zarządu do spraw Zamówień Publicznych przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do ostatecznego zatwierdzenia.

2) Bieżące zatwierdzanie, po uprzednim przedstawieniu stosownych propozycji przez stałą Komisję Przetargową, w imieniu Kierownika Zamawiającego mniej istotnych - wynikających bezpośrednio z przepisów ustawy etapów lub czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

- a) zatwierdzanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
- b) zatwierdzanie wyjaśnień i zmiany treści dokumentów zamówienia,
- c) zatwierdzanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
- d) zatwierdzanie decyzji o poprawieniu oczywistych omyłek w ofercie zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) zatwierdzanie korespondencji kierowanej do wykonawców, w szczególności:
  - wyjaśnień i informacji o zmianie dokumentów zamówienia,
  - wezwania wykonawcy do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
  - wezwania do złożenia pełnomocnictwa, wezwania do wyjaśnienia treści oferty,
  - wezwania do wyjaśnienia treści dokumentów,
  - wezwania do wyjaśnienia w tym złożenia dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztów oferty,
  - informacji o dokonaniu zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych poprawy omyłek w ofercie,
  - informacji o wykluczeniu wykonawcy,
  - informacji o odrzuceniu oferty,
  - zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - zawiadomienia o unieważnieniu postępowania,
- f) zatwierdzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

3) Bieżący nadzór i monitorowanie procesu udzielania zamówień publicznych w Starostwie poprzez weryfikację wniosków o wydatkowanie środków pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, planem postępowań o udzielenie zamówień oraz regulaminem udzielania zamówień, w tym w zakresie wyboru trybu postępowania, opisu przedmiotu zamówienia przy użyciu nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień i kwalifikowania do właściwej grupy zamówień.

4) Monitorowanie i wsparcie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Powiatu w szczególności poprzez udzielanie na wniosek pracowników jednostek informacji w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

5) Sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień, określonego w art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych i przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia oraz publikowanie go w BIP i na stronie internetowej zamawiającego.

- 6) Bieżąca aktualizacja planu postępowań, publikacja planu postępowań w sposób określony w § 23 ust. 2 pkt 5 oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem.
- 7) Przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
- 8) Pełnomocnik Zarządu do spraw Zamówień Publicznych upoważniony jest do ogłaszania wykonawcom zatwierdzonych rozstrzygnięć i decyzji, udzielania wyjaśnień w tym zakresie oraz do reprezentowania Kierownika Zamawiającego przed Urzędem Zamówień Publicznych.
- 9) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawnych, regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym związanych z zadaniami Pełnomocnika.

## **§ 22. Samodzielne Stanowisko Pracy Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

Do podstawowych zadań Powiatowy Rzecznik 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.

## **§ 23. Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz występowanie do pracodawcy:

- 1) z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz innych uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) 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 bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 3) 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, sporządzanie 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 ustalanie 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 Głównego Urzędu Statystycznego.

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 bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z przepisów prawnych i Kodeksu Pracy.

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

#### **§ 24. Samodzielne Stanowisko Pracy Audytor Wewnętrzny**

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. Opracowanie oraz wdrożenie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego, zgodnych z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów dotyczącego trybu i sposobu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

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 i czynności 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 zarządczej 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 dokumentacji zadań audytowych oraz dokumentacji audytu wewnętrznego.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.
12. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Audytora Wewnętrznego.

## **§ 25. Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektor Ochrony Danych**

1. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
  - 1) bieżące monitorowanie przestrzegania przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych (europejskiego i krajowego),
  - 2) cykliczne monitorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych określonych w politykach ochrony danych, jak też w regulacjach wewnętrznych,
  - 3) dbanie o stan wiedzy pracowników, stażystów, praktykantów z zakresu ochrony danych osobowych, informowanie o zmianach regulacji oraz zasadach ochrony danych osobowych,
  - 4) niezwłoczne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości oraz konieczność wprowadzania zmian w funkcjonowaniu urzędu w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 5) identyfikowanie i zgłaszanie potrzeby aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych,
  - 6) dokonywanie regularnych audytów i przeglądów sposobów ochrony i przetwarzania danych osobowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
  - 7) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych (na żądanie) oraz monitorowanie ich wykonania,
  - 8) współpracowanie z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
  - 9) współpracowanie z inspektorami ochrony danych osobowych podmiotów zewnętrznych, z którymi zawarte zostały porozumienia lub postanowienia w zakresie przetwarzania danych osobowych,
  - 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
  - 11) w uzgodnieniu z właścicielami aktywów informacyjnych (kierownikami komórek organizacyjnych urzędu) prowadzenie rejestrów:
    - a) czynności przetwarzania danych osobowych,
    - b) kategorii czynności przetwarzania,
    - c) upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
  - 12) uczestniczenie w posiedzeniach i innych czynnościach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności dotyczących zabezpieczenia danych osobowych,
  - 13) podejmowanie wszelkich czynności mających na celu zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.

2. Inspektor Ochrony Danych wykonuje powierzone zadania w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu, z którymi Starosta zawarł porozumienia w sprawie wyznaczenia jednego inspektora ochrony danych dla podmiotów publicznych. W przypadku jednostek organizacyjnych Powiatu uwzględnia się postanowienia regulaminów organizacyjnych tych jednostek.

3. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych.

### **Rozdział 3. Przepisy końcowe**

**§ 26.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.

**§ 27.** Traci moc Uchwała:

1. Nr 918/2017 z dnia 7 czerwca 2017 r.,
2. Nr 1042/2017 z dnia 31 października 2017 r.,
3. Nr 1050/2017 z dnia 8 listopada 2017 r.,
4. Nr 1229/2018 z dnia 4 kwietnia 2018 r.,
5. Nr 1300/2018 z dnia 5 czerwca 2018 r.,
6. Nr 510/2020 z dnia 1 kwietnia 2020 r.,
7. Nr 636/2020 z dnia 29 lipca 2020 r.,

**§ 28.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

**Marek Kwiatkowski**

Wicestarosta Nowosądecki

**Antoni Koszyk**

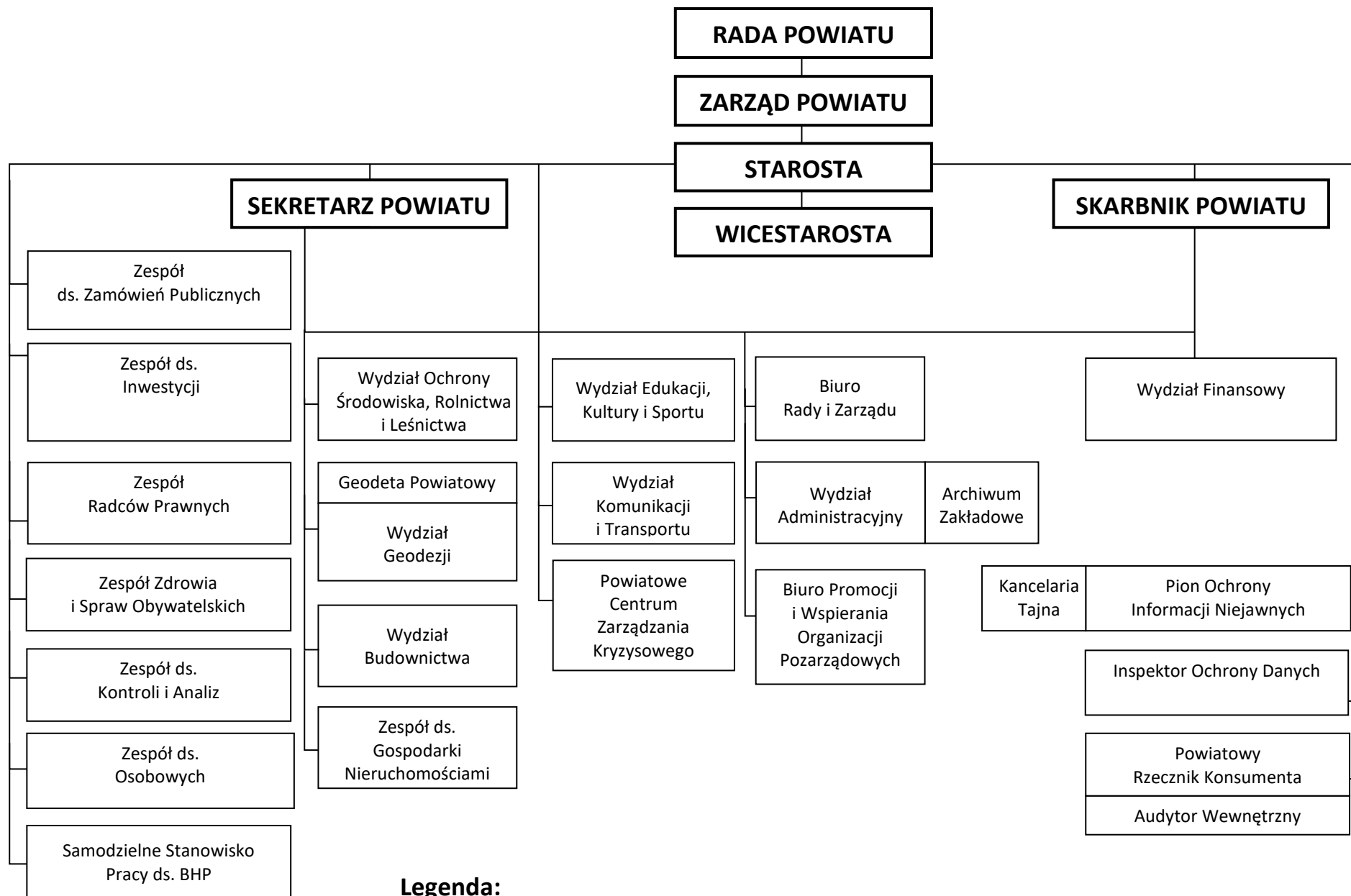
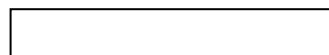
Członek Zarządu

**Zofia Nika**

Członek Zarządu

**Edward Ciągło**

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU

**Legenda:**

Stałe komórki organizacyjne



Zależności służbowe