

**ZARZĄDZENIE NR 86/2023
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 21 listopada 2023 r.

**w sprawie zatwierdzenia Roczno Programu Działania Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu
oraz planów pracy komórek organizacyjnych na 2024 rok.**

Na podstawie § 23 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przyjętego uchwałą Nr 27/IV/2003 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu (zmienionego uchwałą Nr 67/VIII/2003 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Roczny Program Działania Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz plany pracy komórek organizacyjnych na rok 2024 stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Zespołów oraz osobom zajmującym Samodzielne Stanowiska Pracy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski

PROGRAM DZIAŁANIA STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU NA ROK 2024

Lp.	Nazwa działania	Termin realizacji	Wydział/zespół odpowiedzialny za realizację	Jednostki Współpracujące
1.	<p>1. Organizacja Sesji Rady Powiatu Nowosądeckiego, posiedzeń Komisji Rady Powiatu Nowosądeckiego i Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.</p> <p>2. Organizacja Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego.</p> <p>3. Organizacja Komisji Wspólnej Samorządu Terytorialnego i Samorządów Gospodarczych dla Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza.</p> <p>4. Organizacja posiedzeń Kapituły Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Ziemi Sądeckiej”.</p> <p>5. Organizacja posiedzeń Konwentów Wójtów i Burmistrzów Powiatu Nowosądeckiego.</p> <p>6. Przygotowanie Raportu o stanie Powiatu Nowosądeckiego.</p> <p>7. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych.</p> <p>8. Koordynacja realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz ustawie o petycjach.</p> <p>9. Poprawa standardów obsługi klienta zewnętrznego z uwzględnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.</p> <p>10. Wdrożenie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.</p> <p>11. Powołanie Powiatowej Rady Seniorów.</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Raz w roku Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Raz w roku Cały rok</p> <p>Cały rok</p>	<p>BRZ</p>	<p>Wszystkie wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne Powiatu</p> <p style="text-align: center;">BP</p> <p style="text-align: center;">AD</p> <p style="text-align: center;">AD</p>
2.	<p>Koordynacja działań organizacyjnych w budynkach administracyjnych Starostwa Powiatowego przy ulicach Jagiellońskiej 33, Strzeleckiej 1, Kościuszki 3, Waryńskiego 1 i w Marcinkowicach 1 w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. obsługi kancelaryjnej poczty wpływającej i wychodzącej z Urzędu, 2. prowadzenia punktu potwierdzenia profilu zaufanego e-PUAP dla mieszkańców powiatu i miasta Nowego Sącza, 3. obsługi osób ze szczególnymi potrzebami, 4. obsługi centrali telefonicznej, 5. funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej, 6. integracja systemów informatycznych oraz przechowywania danych, 7. ewidencji licencji i oprogramowania systemów informatycznych, 8. funkcjonowania systemu elektronicznej rejestracji obiegu dokumentów, 9. prowadzenia ewidencji i poprawności rozliczania faktur wpływających do Starostwa, 	<p>Cały rok</p>	<p>AD</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> 10. prowadzenia dokumentacji organizacji praktyk zawodowych, odbywanych w Starostwie, 11. prowadzenie spraw kompleksowego ubezpieczenia mienia Starostwa Powiatowego oraz podległych jednostek, 12. zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacji wyposażenia Starostwa, 13. prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, nieruchomości gruntów i środków transportu Starostwa oraz rozliczania kosztów i eksploatacji, 14. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych wymaganych przy realizacji zadań prowadzonych w wydziale, 15. przygotowania dokumentacji techniczno-kosztorysowej remontów, 16. opracowania harmonogramów i rozliczania czasu pracy portierów oraz sprzętaczek, 17. zabezpieczenia mienia i monitoringu oraz sprzątnięcia Starostwa, 18. prowadzenie Archiwum Zakładowego, 19. prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, w tym nieodpłatnej mediacji na terenie powiatu nowosądeckiego. 			
3.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie sprawozdania rocznego (wraz z częścią opisową) z wykonania budżetu Powiatu Nowosądeckiego za 2023 rok. 2. Opracowanie projektu Uchwały Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2025 rok (wraz z uzasadnieniem). 3. Opracowanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Nowosądeckiego (wraz z prognozą kwoty długu Powiatu i objaśnieniami). 		FN	
4.	Wydawanie pozwoleń na budowę, przyjmowanie zgłoszeń robót nie wymagających pozwolenia oraz wykonywanie innych zadań organu administracji architektoniczno - budowlanej.	Cały rok	BUD	
5.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Realizacja "Programu usuwania odpadów zawierających azbest z terenu Powiatu Nowosądeckiego". 2. Opracowanie raportu z realizacji "Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Nowosądeckiego" 3. Realizacja planu pracy Wydziału. 	Cały rok	ORL	
6.	Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego szczególnie w zakresie sprzedaży, dzierżawy i najmu nieruchomości.	Cały rok	GN	
7.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie projektów uchwał o tworzeniu, likwidacji, przekształceniu szkół i placówek, zatwierdzanie kształcenia w określonym zawodzie. 2. Promocja szkół i placówek. 3. Wdrażanie projektów edukacyjnych. 	<p>I półrocze</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>	EKS	<p>ZPN, MKO, dyrektorzy szkół</p> <p>BP, dyrektorzy szkół i placówek</p> <p>Realizacja – WR</p>

	<p>4. Analiza kosztów kształcenia i wychowania oraz wydatków i dochodów szkół i placówek.</p> <p>5. Ochrona kultury ludowej w tym ochrona ginących zawodów i umiejętności artystycznych.</p> <p>6. Współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami na rzecz upowszechniania kultury.</p> <p>7. Ochrona zabytków.</p> <p>8. Powiatowy Dzień Bibliotekarza.</p> <p>9. Powiatowy Dzień Edukacji Narodowej.</p> <p>10. Program Stypendium Starosty Nowosądeckiego.</p> <p>11. Powiatowy Dzień Kultury.</p> <p>12. Powiatowy Dzień Sportu.</p> <p>13. Powiatowe Igrzyska Młodzieży Szkolnej.</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Maj</p> <p>Październik</p> <p>Październik</p> <p>Listopad</p> <p>Listopad</p> <p>Cały rok</p>		<p>Współpraca – EKS</p> <p>Decyzje ZPN</p> <p>PMDK Stary Sącz</p> <p>Gminne Ośrodki Kultury i Stowarzyszenia</p> <p>Wojewódzki Konserwator Zabytków, MKiDN, właściciele obiektów</p> <p>P i M-G Biblioteka Publiczna w Starym Sączu</p> <p>dyrektorzy szkół i placówek</p> <p>ZPN, dyrektorzy szkół</p> <p>Międzyszkolny Ośrodek Sportowy Powiatu Nowosądeckiego w Marcinkowicach</p>
8.	<p>Przeprowadzanie kontroli planowych, merytorycznych w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w celu doskonalenia metod zarządzania poprzez ustalanie i eliminowanie nieprawidłowości.</p> <p>1. Przeprowadzanie kontroli planowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego w celu doskonalenia metod zarządzania poprzez ustalanie i eliminowanie nieprawidłowości.</p> <p>2. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi do podpisu Starosty Nowosądeckiego. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.</p> <p>3. Przeprowadzanie kontroli doraźnych w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w wyniku złożonych skarg i wniosków.</p>	<p>Cały rok</p>	KA	

	<p>4. Przeprowadzanie kontroli doraźnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego wynikających z wpływających do Starostwa skarg i wniosków oraz pism otrzymanych do wiadomości.</p> <p>5. Koordynacja kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie Powiatowym.</p> <p>6. Realizacja uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty.</p> <p>7. Analiza rozliczenia delegacji kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.</p> <p>8. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.</p>			Jednostki organizacyjne Powiatu, Komórki organizacyjne Starostwa
9	<p>1. Nadzór nad podmiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki, w myśl ustawy o działalności leczniczej;</p> <p>2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych w obszarze ochrony i promocji zdrowia w ramach Programu Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi;</p> <p>3. Nadzór nad stowarzyszeniami w myśl ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 roku Prawo o stowarzyszeniach.</p>	Cały rok	ZSO	
10	Wspieranie jednostek organizacyjnych (na ich wniosek) w zakresie realizacji postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.	Cały rok	PZP	

**PLANY PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU
NA 2024 ROK**

BIURO RADY I ZARZĄDU

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

1. Prowadzenie biura Przewodniczącego Rady Powiatu, obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Powiatu, komisji rady i poszczególnych radnych.
2. Organizacja sesji rady powiatu i posiedzeń komisji rady oraz zapewnienia należytej obsługi technicznej i merytorycznej w tym zakresie: m. in. Gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji Rady.
3. Obsługa Portalu Radnego, w tym zamieszczanie zaproszeń oraz terminowe udostępnienie wszelkich materiałów związanych z pracami komisji rady i obradami sesji.
4. Terminowe i bieżące informowanie radnych o materiałach zamieszczanych na Portalu Radnego oraz istotnych bieżących wydarzeniach za pomocą Serweru SMS.
5. Sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady.
6. Rejestracja uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji, zapytań, interpelacji i wniosków Radnych, przekazywania ich do realizacji komórkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.
7. Opracowywanie założeń budżetu powiatu w części dotyczącej funkcjonowania Rady Powiatu, sporządzanie okresowych sprawozdań z jego realizacji oraz nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w tym zakresie.
8. Prowadzenie spraw osobowych radnych oraz pomocy radnym w wykonywaniu ich funkcji.
9. Przygotowywanie i przekazywanie list do wypłaty diet Radnych.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do rady powiatu.
11. Organizowanie szkoleń radnych w oparciu o ustalenia przewodniczącego rady powiatu.
12. Udostępnianie dokumentów, do których wydawania upoważniony jest przewodniczący rady, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu przez radnych.
14. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych.
15. Przygotowanie dokumentów z pracy Komisji Rady oraz Sesji do publikacji na stronie BIP, na stronie internetowej oraz w Intranecie.
16. Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru: Wojewodzie Małopolskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz uchwał Rady stanowiących akta prawa miejscowego do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
17. Organizacja i prowadzenie dokumentacji, dotyczącej posiedzeń Kapituły Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Ziemi Sądeckiej”.
18. Przygotowanie Raportu o stanie Powiatu Nowosądeckiego.
19. Współorganizacja i obsługa spotkań, konferencji, jubileuszy organizowanych przez Radę i Zarząd.
20. Prowadzenie ewidencji rezerwacji sali konferencyjnej, pokoju radnych i umieszczanie jej w Intranecie.
21. Obsługa spotkań organizowanych przez Starostwo Powiatowe oraz instytucje wynajmujące salę konferencyjną i salę obrad.
22. Prowadzenie elektronicznej bazy danych.
23. Prowadzenie rejestru i przygotowanie projektów odpowiedzi na petycje zgłoszone do Przewodniczącego.

II. W zakresie obsługi Zarządu, Starosty oraz Sekretarza:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Zarządu.
2. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu: uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty, powiatowych jednostek organizacyjnych. Sporządzanie wyciągów z protokołu z posiedzeń Zarządu Powiatu i terminowe ich doręczanie wydziałom odpowiedzialnym za ich realizację.
3. Prowadzenie rejestrów: uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty, powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Przekazywanie uchwał Zarządu organom nadzoru: Wojewodzie Małopolskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
5. Koordynowanie prac związanych z realizacją uchwał i zarządzeń oraz zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty.
6. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu.
7. Koordynowanie prac komórek organizacyjnych Starostwa w sprawie opracowania projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty.
8. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty.
9. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
10. Przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom.
11. Prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat.
12. Udostępnianie na wniosek zainteresowanego publikacji: Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Małopolskiego.
13. Prowadzenie rejestru i przygotowanie projektów odpowiedzi na petycje zgłoszone do Starosty.
14. Przygotowanie dokumentów z pracy Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego do publikacji na Stronie BIP, na stronie internetowej oraz w Intranecie.

III. W zakresie informacji publicznej:

1. Koordynacja realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Koordynacja realizacji zadań określonych w ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
3. Prowadzenie rejestrów, ewidencji i archiwów w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
4. Koordynowanie zadań oraz monitorowanie obiegu dokumentacji związanej z przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz załatwianiem wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
5. Przygotowanie i przekazywanie wnioskodawcy odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
6. Współpraca w zakresie informacji publicznej z innymi jednostkami Powiatu.
7. Przygotowanie informacji na stronę internetową - wprowadzanie danych, aktualizacja strony internetowej, publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem daty wytworzenia informacji, daty upublicznienia, modyfikacji informacji.
8. Wydawanie potwierdzeń dotyczących zamieszczanych w BIP dokumentów.
9. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych Staroście przez członków Zarządu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Starosty.
10. Realizacja ustawy o petycjach.

IV. 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 m.in. ze Związkiem Powiatów Polskich i Stowarzyszeniem 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, wniosków, we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.
7. Organizacja Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego.
8. Organizacja Komisji Wspólnej Samorządu Terytorialnego i Samorządów Gospodarczych dla Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza.
9. Realizacja zadań z zakresu obsługi udziału w posiedzeniach:
 - 1) Zespołu ds. Obszarów Wiejskich, Wsi i Rolnictwa Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego.
 - 2) Małopolskiej Rady Innowacji.
 - 3) Rady Muzeum przy Muzeum Okręgowym w Nowym Sączu.
 - 4) Rady Społecznej Krakowskiego Pogotowia Ratunkowego.
 - 5) Rady Społecznej Szpitala w Krynicy – Zdroju.
 - 6) Rady Społecznej Sądeckiego Pogotowia Ratunkowego.
 - 7) Powiatowej Rady Rynku Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego.
 - 8) Małopolskiego Funduszu Poręczeń Kredytowych,
 - 9) Powiatowej Rady Seniorów.w tym: prowadzenie kalendarza posiedzeń, bieżąca obsługa konta e-mail, przygotowywanie materiałów na posiedzenia, przekazywanie projektów aktów prawnych do opinii dyrektorów Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu nowosądeckiego.

V. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

1. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
2. Poprawa standardów obsługi klienta zewnętrznego z uwzględnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
3. Wdrożenie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
4. Realizacja działań dot. szczegółowej organizacji i struktury Starostwa.
5. Koordynowanie planowania pracy Starostwa, opracowywanie rocznych programów działania Starostwa.

VI. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

VII. Powołanie Powiatowej Rady Seniorów.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

I. Zadania realizowane przez Kancelarię Administracyjną Starostwa:

1. Obsługa filii Kancelarii Administracyjnej przy ul. Strzeleckiej 1.
2. Przyjmowanie i rejestracja elektroniczna korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego.
3. Wykonywanie czynności kancelaryjnych i zarządzanie dokumentacją w systemie EZD.
4. Prowadzenie składu chronologicznego.
5. Ekspedycja codziennej korespondencji Starostwa – współpraca z operatorem pocztowym.
6. Koordynacja ekspedycji korespondencji dostarczanej na terenie Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza przez kuriera.
7. Przyjmowanie i rejestracja rachunków oraz faktur wpływających.
8. Obsługa centrali telefonicznej i infolinii Starostwa.
9. Obsługa poczty elektronicznej (e-mail) Starostwa.

10. Obsługa platformy e-PUAP – przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
11. Obsługa platformy e-Doręczeń – przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
12. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej przez platformę e-PUAP.
13. Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków.
14. Umieszczanie ogłoszeń urzędowych na elektronicznej tablicy ogłoszeń Powiatu.
15. Przyjmowanie i dysponowanie codzienną prasą – współpraca z firmą kolporterską.
16. Koordynowanie obsługi w zakresie załatwiania spraw przez osoby niepełnosprawne.
17. Udzielanie informacji i wskazówek na temat zakresów zadań komórek organizacyjnych Starostwa i organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
18. Prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego e-PUAP.
19. Współpraca z Operatorem Poczтовым w zakresie realizacji umowy na świadczenie usług pocztowych.

II. Zadania realizowane przez Referat Obsługi Gospodarczej:

Koordinacja działań w budynkach administracyjnych Starostwa Powiatowego przy ulicach Jagiellońskiej 33, Strzeleckiej 1, Kościuszki 3, Waryńskiego 1 oraz pomieszczeniach Archiwum Zakładowego przy ulicach Waryńskiego 1 i w Marcinkowicach 1, w zakresie:

1. Zabezpieczenia mienia Starostwa.
2. Gospodarki lokalami i pomieszczeniami biurowymi.
3. Sprzątania budynków administracyjnych Starostwa.
4. Prowadzenia rozliczenia należności oraz organizacji wywozu odpadów komunalnych.
5. Przygotowania analiz do projektów technicznych i kosztorysowych planowanych remontów i inwestycji prowadzonych przez Wydział AD w budynkach administracyjnych Starostwa.
6. Przygotowywania dokumentacji technicznej i kosztorysowej do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na wykonanie zadań remontowych lub inwestycyjnych prowadzonych w zakresie:
 - 1) w budynku przy ul. Jagiellońskiej 33:
 - a) wymiana drewnianych elementów podestu komunikacyjnego wokół „wieżyczki”, wymagane prace konserwacyjno-naprawcze,
 - b) wymiana uszkodzonych osłon na klimatyzatory zewnętrzne,
 - c) malowanie ścian, sufitów i stolarki okiennej – 10 pokoi (pomieszczenia zajmowane przez Wydział Komunikacji i Transportu),
 - d) wymiana paneli podłogowych – 7 pokoi (pomieszczenia zajmowane przez Wydział Komunikacji i Transportu),
 - 2) w budynku przy ul. Strzeleckiej 1:
 - a) naprawa uszkodzonej przez ptaki elewacji zewnętrznej,
 - b) remont generalny kominów na dachu,
 - 3) w budynku przy ul. Kościuszki 3:
 - a) remont ogrodzenia – wymiana pękniętych daszków na słupach ogrodzeniowych,
 - 4) w budynku przy ul. Waryńskiego 1:
 - a) remont generalny kominów na dachu,
 - b) wymiana wyłazu na dach,
 - c) skucie tynków, malowanie ścian, sufitu i stolarki okiennej, położenie wylewki, wyrównanie poziomów (pomieszczenia Biura Rzeczy Znalezionych).
7. Prowadzenia monitoringu zużycia mediów i kosztów eksploatacji.
8. Wykonania przeglądów ogólnobudowlanych budynków.
9. Prowadzenia i aktualizacji Książek Obiektów oraz dokumentacji dotyczącej przeglądów technicznych.
10. Wykonania remontów i bieżących konserwacji budynków.
11. Zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacji wyposażenia Starostwa.
12. Prowadzenia ewidencji środków transportu Starostwa oraz rozliczania kosztów ich eksploatacji.
13. Prowadzenia rozliczenia dzierżawy i dystrybucji wody Eden.
14. Opracowania harmonogramów i rozliczania czasu pracy portierów oraz sprzątaczek.
15. Wyposażenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony osobistej.
16. Poprawy warunków pracy.
17. Przestrzegania przez pracowników regulaminów i procedur przyjętych w Starostwie.
18. Aktualizacji informacji wizualnej w budynkach administracyjnych Starostwa.

19. Estetyzacji budynków administracyjnych Starostwa.

III. Zadania realizowane przez Referat Obsługi Teleinformatycznej:

1. Koordynacja działań i wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji Starostwa.
2. Współtworzenie planów finansowych dotyczących informatyzacji Starostwa.
3. Przygotowanie i prowadzenie kolejnych inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej Starostwa.
4. Bieżąca modernizacja i wymiana sprzętu komputerowego w Starostwie Powiatowym.
5. Administrowanie dziedzinowymi systemami teleinformatycznymi Starostwa.
6. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Starostwa, w tym bezpieczeństwa systemów poprzez codzienny monitoring zagrożeń.
7. Przygotowanie propozycji i prowadzenie inwestycji w zakresie rozbudowy sieci teleinformatycznej budynków Starostwa.
8. Organizacja szkoleń wewnętrznych w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego.
9. Obsługa małej poligrafii Starostwa.
10. Przygotowanie opisu przedmiotów zamówienia do przetargów nieograniczonych oraz zapytań ofertowych w zakresie:
 - 1) dostawy sprzętu komputerowego i specjalistycznego,
 - 2) materiałów eksploatacyjnych,
 - 3) dostawy oprogramowania,
 - 4) inne.
11. Przygotowywanie zużytego sprzętu teleinformatycznego do likwidacji.
12. Monitoring przestrzegania prawa autorskiego systemów informatycznych.
13. Obsługa posiedzeń Rady Powiatu Nowosądeckiego oraz innych spotkań organizowanych w Starostwie w zakresie obsługi technicznej:
 - 1) obsługa systemu debat i głosowań,
 - 2) obsługa techniczna portalu radnego,
 - 3) obsługa zdalnych posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji RPN.
14. Nagrania i transmisja otwarcia ofert przetargowych.
15. Nadzór informatyczny nad stronami internetowymi Starostwa:
 - a) dostosowanie stron internetowych do wymogów ustawowych.
16. Wdrożenie części technicznej elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją EZD PUW w Starostwie.
17. Modernizacja systemu elektronicznej rejestracji obiegu dokumentów „Logito”.
18. Modernizacja systemu ewidencji gruntów i budynków:
 - 1) bieżąca obsługa administracyjna systemu EGiB,
 - 2) wdrożenie e-usług na platformie służącej do obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 3) modernizacja środowiska serwerowego EGiB.
19. Integracja systemów informatycznych Starostwa.
20. Aktualizacja kont i informacji w systemach informatycznych Starostwa:
 - 1) w wewnętrznych systemach teleinformatycznych,
 - 2) w systemie debat i głosowań,
 - 3) w portalu Radnego,
 - 4) inne.
21. Prowadzenie ewidencji licencji i oprogramowania.
22. Modernizacja wewnętrznej infrastruktury sieciowej Starostwa.
23. Modernizacja zaawansowanego systemu przechowywania i kopii danych (macierz dyskowa, biblioteka taśmowa) wraz z migracją danych.
24. Modernizacja systemu bazodanowego Starostwa.
25. Modernizacja systemu zabezpieczeń sieci LAN/WAN.
26. Realizacja zadań z zakresu projektu Cyberbezpieczny Samorząd.

IV. Zadania realizowane przez Referat ds. Organizacyjnych oraz Rozliczeń Wydatków Budżetu:

1. Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Wydziału Administracyjnego.
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty Nowosądeckiego oraz projektów uchwał Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.
3. Przygotowywanie projektów umów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Administracyjny - przekazywanie do opinii prawnej.
4. Przygotowywanie umów o odbycie praktyk zawodowych organizowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
5. Sporządzanie umów o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych - prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami Starostwa Powiatowego oraz jednostek.
6. Realizacja wniosków dot. zgłoszeń na szkolenie pracowników Starostwa Powiatowego w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - prowadzenie rejestru szkoleń.
7. Opracowywanie planu budżetowego w rozdziałach dotyczących Wydziału.
8. Planowanie i realizacja wydatków budżetowych w rozdziale 75020, 75515, 75095 oraz częściowo w rozdziale 71012 i 80143 klasyfikacji budżetowej.
9. Prowadzenie dokumentacji wniosków na wydatkowanie środków finansowych.
10. Prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich wniosków na wydatkowanie realizowanych w Starostwie Powiatowym.
11. Sporządzanie zestawień wykonania budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej.
12. Bieżąca analiza stopnia realizacji wydatków w stosunku do planu wydatków.
13. Przygotowywanie i przedkładanie wniosków do Wydziału Finansowego o wystawienie faktur w zakresie rozliczeń finansowych.
14. Sporządzanie not księgowych w rozliczeniach między jednostkami.
15. Przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w rocznym planie finansowym z zakresu działania Wydziału oraz aktualizacja zmian w ciągu roku.
16. Prowadzenie elektronicznej ewidencji wszystkich faktur wpływających do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu oraz przekazywanie faktur do opisów i merytorycznego zatwierdzenia przez wydziały.
17. Prowadzenie spraw kompleksowego ubezpieczenia mienia Starostwa Powiatowego oraz podległych jednostek.
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych Starostwa Powiatowego w programie Korelacja SI.
19. Ewidencjonowanie zmian miejsca użytkowania środków trwałych w Starostwie Powiatowym.
20. Znakowanie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.
21. Konserwacja i remonty środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.
22. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gruntowych (w porozumieniu z Wydziałem FN), których właścicielem jest Powiat Nowosądecki, w tym:
 - 1) wystawianie dokumentów OT w przypadku nabycia prawa własności gruntowej przez Powiat Nowosądecki,
 - 2) wystawianie dokumentów PT w przypadku przekazania nieruchomości gruntowej przez Powiat Nowosądecki w trwałe zarząd,
 - 3) wystawianie dokumentów ST w przypadku sprzedaży nieruchomości gruntowej przez Powiat Nowosądecki.
23. Prowadzenie ewidencji ilościowej zakupionego wyposażenia w ramach zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
24. Prowadzenie ewidencji odpadów oraz sprawozdawczości w tym zakresie w systemie BDO (baza danych o odpadach).
25. Przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego.
26. Opracowanie sprawozdania z korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
27. Prowadzenie dokumentacji finansowej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym dla członów Starostwa i podległych jednostek.

V. Zadania realizowane przez Archiwum Zakładowe:

1. Współpraca z wydziałami Starostwa oraz komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji kierowanej do archiwum zakładowego.

2. Weryfikacja poprawności oznakowania przyjętych do archiwum zakładowego akt oraz materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
3. Zabezpieczenie przyjętych do archiwizacji akt.
4. Współpraca z Archiwum Narodowym w zakresie bieżącego aktualizowania zabezpieczeń zgodnych z obowiązującymi przepisami.
5. Udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na uzasadnione wnioski stron oraz wydziałów do celów służbowych.
6. Porządkowanie materiałów archiwalnych, zgodnie z § 15 Instrukcji Archiwalnej.
7. Przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.

VI. Zadania realizowane w zakresie nieodpłatnego poradnictwa prawnego:

1. Telefoniczne umawianie wizyt na nieodpłatną pomoc prawną, nieodpłatną pomoc obywatelską oraz nieodpłatną mediację w systemie ministerialnym w godzinach pracy urzędu.
2. Sporządzanie zbiorczej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej – przygotowywanie sprawozdań kwartalnych w systemie ministerialnym.
3. Przygotowanie sprawozdań za I i II półrocze do Wojewody Małopolskiego.
4. Sporządzanie wykazu dyżurów specjalistycznych funkcjonujących w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej oraz w punktach nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie Powiatu Nowosądeckiego.
5. Coroczna aktualizacja listy jednostek nieodpłatnego poradnictwa.
6. Przygotowanie porozumienia pomiędzy Starostwem Powiatowym w Nowym Sączu, a Okręgową Izbą Radców Prawnych oraz Okręgową Radą Adwokacką w zakresie realizowanego samodzielnie przez Powiat zadania zleconego z zakresu administracji rządowej polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej – na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
7. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej – przekazywanie do opinii prawnej.
8. Organizacja otwartego konkursu ofert i wybór organizacji pozarządowych obsługujących punkty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punkty nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie Powiatu Nowosądeckiego.
9. Przydzielenie adwokatów/radców prawnych do punktów nieodpłatnego poradnictwa prawnego mieszczących się na terenie Powiatu Nowosądeckiego.
10. Przygotowanie stosownych umów z adwokatami, radcami prawnymi oraz z organizacjami pozarządowymi wybranymi w otwartym konkursie ofert.
11. Tworzenie harmonogramu pracy adwokatów, radców prawnych oraz organizacji pozarządowych w systemie ministerialnym.
12. Comiesięczne rozliczanie faktur złożonych przez adwokatów i radców prawnych obsługujących punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.
13. Comiesięczne przekazywanie dotacji dla organizacji pozarządowych obsługujących punkty nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnej pomocy obywatelskiej.
14. Comiesięczne rozliczanie pracy punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnej pomocy obywatelskiej.
15. Dokumentowanie w systemie ministerialnym kart pomocy B (opinie osób uprawnionych do korzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego).
16. Coroczna likwidacja oświadczeń osób uprawnionych do korzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
17. Monitorowanie bieżącej pracy punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego mieszczących się na terenie Powiatu Nowosądeckiego.
18. Promocja punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie Powiatu Nowosądeckiego.

WYDZIAŁ FINANSOWY

I. Zadania realizowane w zakresie Referatu ds. planowania i realizacji budżetu:

1. Przekazanie jednostkom budżetowym Powiatu oraz Wydziałom Starostwa Powiatowego informacji o ostatecznych kwotach planowanych dochodów i wydatków wynikających z Uchwały Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2024 rok - niezbędnych do opracowania planów finansowych na 2024 rok.
2. Opracowanie "Planu Finansowego zadań z zakresu administracji rządowej" realizowanych przez Powiat w 2024 roku.
3. Opracowanie "Planu Finansowego Starostwa Powiatowego na 2024 rok".
4. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie udzielania jednostkom budżetowym Powiatu upoważnień wynikających z Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym związanych z realizacją zamieszczonych w niej przedsięwzięć oraz z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki, i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy.
5. Kontrola sporządzanych przez jednostki organizacyjne Powiatu sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
6. Sporządzenie zbiorczej sprawozdawczości Powiatu w zakresie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz przekazywanie ich w formie elektronicznej do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
7. Opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu Nowosądeckiego na 2024 rok (na potrzeby zarządzania płynnością finansową Powiatu oraz długiem Powiatu).
8. "Opracowanie sprawozdania rocznego (wraz z częścią opisową) z wykonania budżetu Powiatu za 2023 rok, wykorzystanych środków na projekty, zobowiązaniach i dotacjach."
9. Sporządzenie raportu o pomocy publicznej udzielonej w 2023 r.
10. Opracowanie informacji rocznej za 2023 r. o: zmianach w planach wydatków na realizację projektów finansowanych z udziałem środków z UE i z innych źródeł zagranicznych dokonanych w ciągu roku budżetowego oraz o stopniu zaawansowania realizacji programów wieloletnich.
11. Prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetu Powiatu Nowosądeckiego i zmian tego planu w podziale na jednostki budżetowe Powiatu - w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.
12. Weryfikacja zgodności planowanych dochodów i wydatków wynikających z prowadzonej ewidencji ze sprawozdaniami miesięcznymi, kwartalnymi i rocznymi sporządzanymi przez jednostki budżetowe Powiatu.
13. Prowadzenie ewidencji planowanych wydatków budżetu Powiatu w rozbiciu na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej i w podziale na poszczególne grupy wydatków, wynikających z ustawy o finansach publicznych.
14. Prowadzenie ewidencji planowanych wydatków majątkowych realizowanych przez wszystkie jednostki budżetowe Powiatu.
15. Obsługa modułu "budżet" w systemie Logito - obejmującego ewidencję planowanych wydatków Starostwa Powiatowego.
16. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie zmian w budżecie Powiatu Nowosądeckiego w 2024 roku oraz uchwał Zarządu Powiatu wynikających z ustawy o finansach publicznych i upoważnień otrzymanych przez Zarząd w Uchwale Budżetowej Powiatu.
17. Sporządzanie "Uszczegółowienia zmian" (w szczególności do §§) do projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w sprawie zmian w budżecie Powiatu Nowosądeckiego w 2024 r.
18. Przekazywanie jednostkom budżetowym Powiatu oraz Wydziałom Starostwa Powiatowego zawiadomień i informacji o zmianach planowanych kwot dochodów i wydatków budżetu Powiatu, dokonywanych w ciągu roku budżetowego uchwałami Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu.
19. Analiza stopnia realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu w ciągu roku budżetowego - przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zmian w budżecie Powiatu na 2024 rok i zmian w Uchwale Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2024 rok.
20. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu oraz wynikających ze zmian tej Prognozy uchwał Zarządu Powiatu upoważniających do zaciągania zobowiązań.
21. Przygotowywanie innych wymaganych projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu związanych z budżetem Powiatu, tzw. uchwał "okołobudżetowych".

22. Sporządzanie Zarządzeń Starosty Nowosądeckiego w sprawie zmiany planu finansowego Starostwa Powiatowego w 2024 r., w tym wynikających z uprawnień zawartych w Uchwale Budżetowej Powiatu na 2024 rok.
23. Sporządzenie informacji kwartalnych oraz informacji rocznej z zakresu budżetu - podawanych do publicznej wiadomości - wynikających z art. 37 i art. 38 ustawy o finansach publicznych.
24. Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji budżetu Powiatu w 2024 roku i miesięcznych z realizacji wydatków Starostwa Powiatowego oraz innych wymaganych informacji, w tym dla Zarządu Powiatu.
25. Przygotowywanie projektów uchwał, analiz, informacji i specyfikacji niezbędnych do zaciągania kredytów i pożyczek oraz uzyskania opinii o możliwości ich spłaty.
26. Dokonanie analizy - przedłożonych przez Wydziały Starostwa i jednostki budżetowe Powiatu wniosków do projektu Uchwały Budżetowej Powiatu na 2025 rok pod kątem ich prawidłowości, kompletności i zgodności z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
27. Przygotowanie materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu Uchwały Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2025 rok.
28. Opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Nowosądeckiego (wraz z wykazem przedsięwzięć) i objaśnieniami.
29. Opracowanie projektu Uchwały Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2025 rok (wraz z uzasadnieniem).
30. Przekazanie jednostkom budżetowym Powiatu informacji wynikających z projektu Uchwały Budżetowej Powiatu na 2025 rok - niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych na 2025 rok.
31. Przekazanie Wydziałom Starostwa Powiatowego informacji niezbędnych do opracowania wycinków do projektu planu finansowego Starostwa Powiatowego na 2025 rok.
32. Opracowanie projektu planu finansowego Starostwa Powiatowego na 2025 rok.
33. "Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kancelaryjną Skarbnika Powiatu i Wydziału Finansowego oraz obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów ""Logito""."
34. Opracowanie planu pracy Wydziału oraz programu działania Starostwa we współpracy z Głównym Księgowym.
35. Opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy Wydziału oraz programu działania Starostwa we współpracy z Głównym Księgowym.
36. Koordynacja realizacji programów stażowych w Wydziale.
37. "Wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

II. Zadania realizowane w zakresie Referatu ds. Rachunkowości:

1. Przekazywanie środków budżetowych dysponentom środków Powiatu.
2. Obsługa finansowo-księgową budżetu Powiatu.
3. Przyjmowanie i kompletowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych, realizacja co do zasady w formie bezgotówkowej: wydatków projektowych i pozaprojektowych, dochodów Starostwa, dochodów Skarbu Państwa, sum depozytowych, wadów, ZFŚS, PFRON (środki pozabudżetowe).
4. Przyjmowanie wpłat gotówkowych i obsługa płatności dokonywanych kartą płatniczą.
5. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa i stosownym zarządzeniem Starosty (w korelacji ze stanowiskami merytorycznymi i ZRP).
6. Sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków dla pracowników, diet dla radnych i innych świadczeń oraz należnych wypłat. Wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, PPK oraz obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Sporządzenie informacji o osiągniętych dochodach i pobranych zaliczkach w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych za 2023 rok dla pracowników, radnych oraz innych osób z tytułu przychodów osiągniętych np. z umowy zlecenia.
8. Prowadzenie księgowości dot.: dochodów Skarbu Państwa, dochodów Starostwa, wydatków projektowych i pozaprojektowych Starostwa, sum depozytowych, wadów, ZFŚS Starostwa Powiatowego, PFRON (środki pozabudżetowe).
9. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Starostwa Powiatowego poprzedzonego m.in. inwentaryzacją przeprowadzoną zgodnie z ustawą o rachunkowości i stosownym zarządzeniem Starosty.

10. Przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowych powiatowych jednostek, weryfikacja ich poprawności, sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Powiatu Nowosądeckiego, przekazanie sprawozdania do Regionalnej Izby Obrachunkowej (w systemie Bestia).
11. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego za 2023 rok oraz przekazanie go do Regionalnej Izby Obrachunkowej (w systemie Bestia).
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa Powiatowego.
13. Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych Starostwa Powiatowego oraz sprawozdań statystycznych.
14. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT Starostwa oraz zbiorczych rozliczeń VAT Powiatu Nowosądeckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Prowadzenie księgowej ewidencji majątku Starostwa Powiatowego oraz ewidencjonowanie zmian w stanie tego majątku (we współpracy z Wydziałem Administracyjnym Starostwa Powiatowego i GN, na podstawie posiadanych i otrzymanych danych).

III. Zadania realizowane w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Naliczanie odpisu zgodnie z właściwą klasyfikacją budżetową.
2. Planowanie oraz rozliczanie dochodów i wydatków ZFŚS.
3. Realizowanie zakładowej działalności socjalnej zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS oraz Regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS.
4. Obsługa ZFŚS w tym:
 - 1) organizowanie i koordynowanie usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku, opieki nad dziećmi w żłobkach przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
 - 2) przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń,
 - 3) tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń
 - 4) organizacja świadczeń wypoczynkowych dla pracowników: wycieczki, wyjazdy na baseny, imprezy integracyjne, itp.,
 - 5) udział w pracach komisji socjalnej.
5. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

WYDZIAŁ GEODEZJI

1. Prowadzenie baz danych: ewidencji gruntów, budynków i lokali.
2. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
3. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali.
4. Obsługa rzeczoznawców.
5. Przekazywanie informacji i danych zgromadzonych w ewidencji gruntów, budynków i lokali niezbędnych do celów podatkowych, oznaczenia danych objętych działem I ksiąg wieczystych.
6. Tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennych.
7. Tworzenie i obsługiwanie sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych, do których zalicza się usługi: wyszukiwania, przeglądania, pobierania, przekształcania oraz usług umożliwiających uruchamianie usług danych przestrzennych.
8. Udostępnianie innym organom administracji, w zakresie niezbędnym do realizacji przez nie zadań publicznych, zbiorów oraz usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej.
9. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
 - 1) ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) rejestru cen nieruchomości.
10. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
11. Obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego w zakresie zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
12. Weryfikacja składanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych i dokonywanie odbioru tych prac.

13. Obsługa petentów w zakresie udostępniania danych oraz wydawania kopii map i dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
14. Zakładanie osnów szczegółowych.
15. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
16. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
17. Zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
18. Prace związane z cyfryzacją i poprawą jakości informacji przestrzennej oraz rejestrów publicznych poprzez bieżącą aktualizację operatu ewidencyjnego dla jednostek ewidencyjnych posiadających mapę analogową.
19. Działania zmierzające do przekształcenia analogowej mapy ewidencyjnej do postaci wektorowej, oraz przeprowadzenie bieżącej aktualizacji EGiB w zakresie budynków, użytków dla jednostek ewidencyjnych: Muszyna-wieś, Piwniczna-Zdrój, Korzenna, Gródek n/Dunajcem, Łabowa, Miasto Nowy Sącz (obr.118-1230)- w zależności od wysokości otrzymanej dotacji od Wojewody Małopolskiego na ten cel na 2024 rok.

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA

1. Sprawowanie nadzoru urbanistyczno – budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
2. Sprawowanie nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych.
3. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie:
 - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - 3) 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 odstąpienie 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 zezwolenia lub odmowy 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.
11. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia lub zgłaszanie sprzeciwu w przedmiocie rozbiórki.
13. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę i wydawanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej pozwolenia na rozbiórkę.
14. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
15. Uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadkach istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub warunków pozwolenia.
16. Przenoszenie decyzji pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
17. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia.
18. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz określanie warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.

19. Prowadzenie czynności kontrolnych koniecznych do wykonywania obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego.
20. Przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub rozstrzyganie o zmianie sposobu użytkowania w decyzji pozwolenia na budowę.
21. Określanie 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.
22. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
23. Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
24. 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.”

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA

I. Zadania realizowane w zakresie warunków korzystania ze środowiska w świetle ustaw: Prawo ochrony środowiska, o odpadach, o ochronie przyrody:

1. Wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.
2. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji emitujących promieniowanie elektromagnetyczne.
3. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których eksploatacja w zakresie emisji do powietrza nie wymaga pozwolenia.
4. Wydawanie z urzędu przed upływem terminu przyjęcia zgłoszenia instalacji - zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu.
5. Przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska oraz Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu informacji zawartych w zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 i 6 pkt 2 ustawy Prawo ochrony środowiska oraz informacji, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 dla instalacji objętych obowiązkiem zgłoszenia z uwagi na wytwarzanie pól elektromagnetycznych, dla których nie wniesiono sprzeciwu lub dla których wydano zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu.
6. Udostępnianie na stronie podmiotowej urzędu obsługującego organ następujących informacji o instalacjach wytwarzających pole elektromagnetyczne, objętych obowiązkiem zgłoszenia:
 - 1) zgłoszenie, o którym mowa w art. 152 ust.1 lub ust. 6 pkt 2 - Poś,
 - 2) informacje, o których mowa w art. 152 ust. 6 pkt 1 - Poś,
 - 3) sprzeciw, o którym mowa w art. 152 ust. 4, a w przypadku jego braku zaświadczenie, o którym mowa w art. 152 ust. 4b - Poś,
 - 4) uwagi, o których mowa w ust.3, oraz odpowiedzi na wniesione uwagi, o których mowa w ust 6 - Poś.
7. Zlecenie, w razie konieczności, wykonania pomiaru hałasu przed wydaniem decyzji określającej dopuszczalne poziomy hałasu zgodnie z art. 115a ustawy Prawo Ochrony Środowiska.
8. Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.
9. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych.
10. Prowadzenie postępowań kompensacyjnych w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza.
11. Wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwoleń.
12. Nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalacje obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji i przedkładania ich wyników.
13. Wydawanie decyzji eksploatacyjnych dla inwestycji, z której emisja nie wymaga pozwolenia tylko zgłoszenia o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.
14. 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.
15. Przekazywanie w postaci elektronicznej informacji do Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami dot. wydanych lub zmienianych pozwoleń na wprowadzanie pyłów lub gazów 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.

16. Zobowiązanie w drodze decyzji podmiotów prowadzących instalacje do przedkładania przeglądu ekologicznego.
17. Wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenie środowiska do stanu właściwego.
18. Przygotowanie sprawozdań z realizacji „Programu Ochrony Powietrza” dla województwa małopolskiego.
19. Przygotowanie opinii dla gminnych programów ochrony środowiska.
20. Opracowanie raportu z realizacji „Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Nowosądeckiego”
21. Przygotowanie opinii do programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego.
22. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.
23. Prowadzenie kontroli przestrzegania wymagań i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
24. Współpraca z administracją specjalną (WIOŚ, PPIS) w zakresie ochrony środowiska.
25. Identyfikowanie potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz aktualizowanie wykazu historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi zgodnie z art. 101d Prawa Ochrony Środowiska.
26. Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów.
27. Zatwierdzanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi.
28. Wzywanie posiadaczy odpadów do zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub wydanych decyzji w tym zakresie.
29. Wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów.
30. Wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów.
31. Określanie w formie postanowienia - formy i wysokości zabezpieczenia roszczeń dla posiadaczy odpadów obowiązanych do ustanowienia zabezpieczenia roszczeń w związku z magazynowaniem odpadów w ramach zbierania lub przetwarzania odpadów.
32. Wydawanie decyzji nakładających na wytwórcę odpadów pochodzących z wypadków obowiązki dotyczące gospodarowania tymi odpadami.
33. Gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadkach określonych w ustawie o odpadach.
34. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie punktów zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.
35. Wydawanie opinii i informacji dla GIOŚ w sprawie międzynarodowego przemieszczania odpadów.
36. Prowadzenie rejestru zwierząt i roślin podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE.
37. Tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania.
38. Przeprowadzanie wizji w terenie zgodnie z zapisem ustawy o ochronie przyrody art. 83c ust. 1.
39. Wydawanie zezwoleń (decyzji) na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.
40. Wydawanie zaświadczeń o ostateczności tych decyzji.
41. Wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.
42. Wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne.

II. Zadania realizowane w zakresie „Programu usuwania odpadów zawierających azbest z terenu Powiatu Nowosądeckiego”:

1. Przyjmowanie wniosków od osób fizycznych i prawnych o usunięcie i unieszkodliwienie odpadów zawierających azbest.
2. Organizacja i nadzór nad wykonywaniem prac związanych z usuwaniem i przekazaniem do unieszkodliwienia odpadów zawierających azbest.

III. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne dot. zasobu nieruchomości Skarbu Państwa:

1. Wydawanie decyzji stwierdzających o przejściu 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 o przejściu 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. Przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa obwieszczeń Dyrektora Zarządu Zlewni w Nowym Sączu / Dyrektora RZGW w Krakowie o wszczęciu postępowania bądź o wydaniu decyzji-pozwoleń wodnoprawnych.

IV. Zadania realizowane w zakresie sprawowania nadzoru i kontroli nad działalnością Spółek Wodnych:

1. Zatwierdzanie w drodze decyzji statutów spółek wodnych.
2. Ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki dla osób niebędących członkami spółki a odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej.
3. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
4. 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.
5. Wyznaczanie likwidatora spółki wodnej w przypadku jej rozwiązania oraz ustalanie jego wynagrodzenia.
6. Występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej w przypadku jej likwidacji.

V. Zadania realizowane w zakresie stwierdzania o wygaśnięciu trwałego zarządu:

1. Potwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz RZGW oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw.

VI. Zadania realizowane w zakresie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych:

1. Zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji po uprzednim uzyskaniu opinii wójta (burmistrza, prezydenta miasta) dotyczących:
 - 1) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha, w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia materiałów wybuchowych,
 - 2) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
 - 3) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
 - 4) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
 - 5) 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 sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych.
2. Wykonywanie zadań związanych z dokumentacjami geologicznymi, dla których starosta zatwierdził projekt robót geologicznych lub przedłożono mu projekt robót geologicznych, który

- nie podlega zatwierdzeniu.
3. 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 wymaganiom prawa.
 4. Gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznych.
 5. Sprawdzanie zgodności wykonywania robót geologicznych z zatwierdzonymi projektami - kontrole.
 6. Wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty dodatkowej w przypadku działalności wykonywanej z rażącym naruszeniem warunków określonych w zatwierdzonym lub podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych.
 7. Przygotowywanie sprawozdania OŚ 26 dot. zestawienia udokumentowanych zasobów wód podziemnych i wyników prac hydrogeologicznych.

VII. Zadania realizowane w zakresie załatwiania spraw dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych dla złóż o pow. do 2 ha i wielkości wydobycia do 20000 m³ w roku kalendarzowym:

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 m³ w roku kalendarzowym oraz działalność prowadzona będzie bez użycia materiałów wybuchowych.
2. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu udzielonych koncesji.
3. Wstrzymywanie (w drodze decyzji) działalności wykonywanej:
 - 1) z naruszeniem warunków określonych w koncesji,
 - 2) bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków,
 - 3) 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.

VIII. Zadania realizowane w zakresie uzgadniania lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy oraz opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

1. 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.
2. Opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zagospodarowania terenów osuwisk.
3. 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.
4. Opiniowanie wniosków dotyczących wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych (art. 6 ust. 3 pkt 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu).

IX. Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy:

1. Prowadzenie rejestru zawierającego informację o ruchach masowych ziemi oraz udzielanie informacji na jego podstawie.
2. Zbieranie informacji odnośnie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych przy współpracy z gminami.
3. Obserwacje terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których występują te ruchy (wizja w terenie / monitoring).

X. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa:

1. Zawieranie porozumień z Nadleśniczymi z terenu Powiatu w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – I kwartał.
2. Sprawdzanie realizacji porozumień zawartych z Nadleśnictwami oraz Gminami (wg planu kontroli).
3. Bieżąca współpraca z Nadleśnictwami i Gminami.
4. Sprawowanie nadzoru nad lasami UR w Krakowie – Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy: w tym cechowanie drewna i wystawianie świadectw legalności pozyskania drewna.
5. Wydawanie decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów.
6. Uznawanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy.
7. Przygotowywanie materiałów dot. zlecenia wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu:
 - 1) Wyłonienie wykonawcy,
 - 2) Zawarcie umowy,
 - 3) Bieżąca współpraca w trakcie realizacji (wyjaśnienia rozbieżności),
 - 4) Rozstrzygnięcie zastrzeżeń i wniosków złożonych przez właścicieli lasów,
 - 5) Odbiór i rozliczenie prac,
 - 6) Zatwierdzenie upul i rozesłanie ich do gmin i nadleśnictw,
 - 7) Wydawanie wyciągów dla właścicieli lasu ujętych w upul.
8. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie zaświadczeń potwierdzających objęcie lub nie objęcie danego gruntu uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach.
9. Wydawanie decyzji dot. pozyskania drewna niezgodnie z upul w przypadkach losowych.
10. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu leśnictwa (L-01 Sprawozdanie o lasach publicznych i L-03 Sprawozdanie o lasach prywatnych).
11. Dokonywanie analizy wykonywania zadań powierzonych do realizacji Nadleśniczym.
12. Dokonywanie na bieżąco zakupu znaczników, druków i sprzętu związanego z nadzorowaniem gospodarki leśnej.
13. Dokonywanie płatności za sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną zgodnie z zawartymi porozumieniami
14. Zlecenie wykonania ocen udatności upraw leśnych założonych w ramach PROW.
15. Udział w Komisjach Założeń Planu Nadleśnictw w związku z opracowaniem przez nie planów urządzenia lasu.
16. Udział w zespołach lokalnej współpracy w zakresie sporządzania planu zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000.
17. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie obowiązku ponownego wprowadzenia roślinności leśnej.
18. Przesyłanie do Policji materiałów dotyczących wykroczeń związanych z pozyskaniem drewna w lesie bez wymaganego zezwolenia.
19. Informacje dla wydziału Geodezji o zapisach UPUL.
20. Opiniowanie zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 7a Ustawy z dn. 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu.

XI. Zadania realizowane w zakresie dotowania zalesienia gruntów nieleśnych:

1. Analizowanie i weryfikowanie wniosków o dotacje, przygotowanie projektów decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów, przeznaczonych na usunięcie szkody powstałej w lasach na skutek czynników biotycznych lub abiotycznych.
2. Analizowanie możliwości finansowych.
3. Przygotowywanie wniosków do ARiMR o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.
4. Przygotowywanie dyspozycji wypłat dla właścicieli zalesionych gruntów.
5. Składanie informacji do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie w zakresie dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej w Dziale 020 Leśnictwo rozdz. 02001 Gospodarka leśna.
6. Udział w sesjach terenowych organizowanych przez Nadleśnictwa dot. zagadnień związanych z prawidłowym prowadzeniem gospodarki leśnej.
7. Kontrola upraw leśnych założonych w ramach ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r., o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
8. Wydanie decyzji na podstawie art. 162 § 1 pkt 1 KPA w związku z zakończeniem okresu (20 lat) do otrzymania miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej (art. 6 ustawy z dn. 8 czerwca 2001 r., o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia).

XII. Zadania realizowane w zakresie dzierżawy obwodów łowieckich polnych:

1. Naliczanie czynszu za dzierżawę obwodów łowieckich polnych, z uwzględnieniem kosztów ochrony lasu.
2. Rozliczanie czynszu na gminy i nadleśnictwa - proporcjonalnie do ich powierzchni.
3. Sprawdzanie przestrzegania warunków umowy o dzierżawę obwodów.
4. Bieżąca współpraca z Zarządem Okręgowym PZŁ w Nowym Sączu, poszczególnymi kołami łowieckimi oraz nadleśnictwami.
5. Wydawanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny na okres 6 miesięcy.
6. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców.
7. Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym w obiektach produkcyjnych i użyteczności publicznej.
8. Przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania.

XIII. Finansowanie zadań z zakresu wydziału:

1. Przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie leśnictwa i ochrony środowiska na rok następny oraz sprawozdań z ich realizacji.
2. Bieżąca analiza wykonania zaplanowanych zadań i wydatków.
3. Sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy de minimis udzielonej w rolnictwie i rybołówstwie (miesięcznie i rocznie).
4. Sporządzanie sprawozdania z monitoringu wdrażania strategii rozwoju Powiatu (wg mierników).
5. Sporządzanie sprawozdania Oś-4p (wraz z załącznikiem Nr 1) z gospodarowania dochodami budżetu powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

XIV. Realizacja zadań z ustawy o rybactwie śródlądowym:

1. Wydawanie kart wędkarskich.
2. Wydawanie legitymacji dla strażników Społecznej Straży Rybackiej.

XV. Realizacja zadań z ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m:

1. Rezerwowanie Numeru Rejestracyjnego jednostki pływającej oraz opcjonalnej jej nazwy.
2. Rejestrowanie jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
3. Wprowadzanie zmian danych jednostki wpisanej do Rejestru Reja24.
4. Wydawanie odpisu lub wyciągu z Rejestru Jednostek Pływających Reja24.
5. Wydawanie wtórników Dokumentu Rejestracyjnego.

6. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu lub nabyciu jednostki pływającej.
7. Wykreślanie jednostek z Rejestru Reja24.
8. Obsługa rozbieżności w Rejestrze Reja24.

XVI. Zapewnienie bezpieczeństwa fitosanitarnego i sanitarno-weterynaryjnego:

1. Bieżąca współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa.
2. Bieżąca współpraca z ARiMR; Terenowym Zespołem Doradztwa Rolniczego w Nowym Sączu i Małopolską Izbą Rolniczą.
3. Bieżąca współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Nowym Sączu.

XVII. Realizacja zadań w zakresie kształtowania postaw proekologicznych:

1. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym realizującym zadania publiczne z zakresu edukacji ekologicznej.
2. Współpracowanie z LOP i Popradzkim Parkiem Krajobrazowym w zakresie edukacji ekologicznej.

XVIII. Realizacja projektu LIFE-IP EKOMAŁOPOLSKA "Wdrażanie Regionalnego Planu Działań dla Klimatu i Energii dla województwa małopolskiego" (akronim: LIFE-IP EKOMALOPOLSKA/LIFE19IPC/PL/000005):

1. Druk i dystrybucja materiałów edukacyjnych i informacyjnych w postaci ulotek, ogłoszeń w prasie itp. o tematyce związanej z ochroną środowiska i klimatu.
2. Wizyty doradcy ds. klimatu i środowiska w szkołach podstawowych i średnich oraz innych placówkach publicznych z terenu powiatu nowosądeckiego – prelekcje/warsztaty/spotkania.
3. Organizacja wydarzeń o charakterze ekologicznym dla lokalnych społeczności terenu powiatu nowosądeckiego (w tym np. udział w większych wydarzeniach – tworzenie stoiska klimatycznego).
4. Współpraca doradcy ds. klimatu i środowiska z ekodoradcami gminnymi w celu koordynacji niektórych wspólnych działań i dokumentów strategicznych.
5. Organizacja lokalnych kampanii edukacyjno-informacyjnych (w tym medialnych oraz we współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego) na terenie powiatu nowosądeckiego na temat ochrony środowiska i klimatu z wykorzystaniem mediów społecznościowych, wydrukowanych materiałów edukacyjnych i innych.
6. Organizacja spotkań/szkoleń dla rolników i przedsiębiorców z obszaru powiatu nowosądeckiego.
7. Organizacja i uczestnictwo w spotkaniach z lokalnymi liderami (np. dyrektorami szkół i innych jednostek publicznych, członkami stowarzyszeń, kół gospodyń wiejskich i in.).
8. Organizacja spotkań/szkoleń/prelekcji w innych wydziałach Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu oraz na terenie powiatu nowosądeckiego – w tym z mieszkańcami powiatu, władzami gmin, ekodoradcami gminnymi i inne.
9. Organizacja konkursów o tematyce ekologicznej z nagrodami dla dzieci i młodzieży.
10. Zamówienie ekspertyz/opinii eksperckich związanych z realizacją Projektu – zgodnie z zapotrzebowaniem.
11. Prowadzenie przez doradcę ds. klimatu i środowiska na Facebooku profilu „EkoSądeckie dla klimatu”.
12. Odbywanie przez doradcę ds. klimatu i środowiska obowiązkowych spotkań i szkoleń związanych z realizacją Projektu.

XIX. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r., o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko:

1. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

I. Aktualizacja internetowych stron w portalu powiatu nowosądeckiego oraz BIP:

1. Wprowadzanie zmian na stronach internetowych starostwa związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami, rejestracją pojazdów oraz transporcie drogowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zakresami czynności.
2. Bieżąca aktualizacja Karty Usług.

II. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego:

1. Przegląd akt.
2. Sporządzanie spisów akt archiwalnych. Opisywanie teczek i przekazywanie akt.

III. Bieżąca obsługa Referatu ds. rejestracji pojazdów:

1. Przyjmowanie, kompletowanie oraz realizowanie wniosków w sprawach:
 - 1) rejestracji pojazdów,
 - 2) wyrejestrowania pojazdów,
 - 3) wydawania wtórników dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych,
 - 4) wydawania pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - 5) wymiany dowodów rejestracyjnych,
 - 6) przyjmowaniu zgłoszenia zbycia pojazdów
2. Wykonywanie czynności w sprawach wymienionych w pkt 1 w systemie teleinformatycznym.
3. Przygotowywanie decyzji i innych pism w przedmiocie rejestracji pojazdów.
4. Wykonywanie czynności związanych z:
 - 1) wydawaniem zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
 - 2) przyjmowaniem zgłoszeń o zbyciu pojazdu,
 - 3) dokonywaniem zmian i adnotacji w dowodach rejestracyjnych.
 - 4) przyjmowanie zawiadomień o demontażu pojazdów.
5. Prowadzenie korespondencji w sprawach określonych w pkt 1.
6. Przygotowywanie zleceń na wykonanie tablic rejestracyjnych w przypadku konieczności ich wymiany.
7. Prowadzenie wykazu wydanych tablic rejestracyjnych oraz czynności związanych z rozliczeniem skasowanych tablic rejestracyjnych.
8. Przygotowywanie skierowań na przeprowadzenie dodatkowego badania technicznego
9. Prowadzenie wymaganych teczek rzeczowych i teczek pojazdów.
10. Udzielanie wyjaśnień w sprawach określonych w pkt 1.
11. Prowadzenie postępowań dotyczących kar administracyjnych, wydawanie decyzji, upomnień oraz tytułów wykonawczych.
12. Przyjmowanie stron.
13. Sporządzanie protokołów kasacji druków komunikacyjnych.

IV. Porządkowanie spraw, które nie zostały zakończone wydaniem dowodu rejestracyjnego:

1. Przegląd nieodebranych dowodów rejestracyjnych.
2. Wzywanie stron (właścicieli pojazdów).
3. Wydawanie decyzji kończących sprawę.

Porządkowanie spraw dotyczących pojazdów czasowo wycofanych z ruchu:

1. Przegląd wydanych decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu.
2. Wzywanie stron (właścicieli pojazdów) do uregulowania kwestii przywrócenia pojazdu do ruchu.

VI. Wprowadzanie do ewidencji kierowców osób bez uprawnień, które nie przystąpiły do egzaminu w ciągu 1 roku:

1. Pozyskiwanie informacji z wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego.
2. Wprowadzanie zmian w ewidencji kierowców.

VII. Żądanie i przekazywanie akt ewidencyjnych kierowców:

Żądanie i przekazywanie akt ewidencyjnych kierowców według właściwości miejscowej.

VIII. Obsługa wniosków elektronicznych:

Obsługa wniosków składanych elektronicznie w systemie PiK na:

- 1) zmianę danych kierowcy,
- 2) wydanie wtórnika utraconego dokumentu,
- 3) potwierdzenia kwalifikacji zawodowej,
- 4) zwrot zatrzymanego prawa jazdy,
- 5) przywrócenie cofniętego uprawnienia,
- 6) wydanie międzynarodowych praw jazdy,
- 7) wymianę dokumentu w związku z upływem terminu ważności.

IX. Wydawanie praw jazdy, kart kwalifikacji kierowcy i zezwoleń:

1. Wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami:
 - 1) ze względu na zmianę danych,
 - 2) potwierdzenie kwalifikacji zawodowej,
 - 3) ze względu na upływanie terminu ważności dokumentu,
 - 4) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą,
 - 5) zwrot zatrzymanego prawa jazdy,
 - 6) przywrócenie cofniętego uprawnienia.
2. Wydawanie wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami:
 - 1) ze względu na utratę,
 - 2) ze względu na uszkodzenie dokumentu powodujące jego nieczytelność.
3. Współpraca z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych SA. W zakresie wydawania druków praw jazdy.
4. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
5. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne.
6. Wydawanie Karty Kwalifikacji Kierowcy.
7. Przyjmowanie stron.

X. Tworzenie profili umożliwiających ubieganie się o uprawnienia do kierowania pojazdami:

1. Wydawanie Profilu Kandydata na Kierowcę.
2. Wydawanie Profilu Kierowcy Zawodowego.

XI. Zatrzymywanie praw jazdy, uchylenia oraz cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu i zwrocie dokumentu prawa jazdy.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych o cofnięciu i przywracaniu cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami.
3. Kierowanie kierujących pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne i kurs reedukacyjny.
4. Wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
5. Wydawanie decyzji o uchyleniu prawa jazdy na wniosek Prokuratury.

XII. Współpraca z organami uprawnionymi do kontroli ruchu drogowego:

1. Udostępnianie danych o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami, zakazach, cofnięciu i przywróceniu uprawnień, zatrzymaniu i zwrocie praw jazdy.
2. Wyjaśnienia niezgodności danych w Centralnej Ewidencji Kierowców.
3. Współpraca z organami zagranicznymi (wyroki, potwierdzenie wydanych praw jazdy w Polsce).

XIII. Weryfikacja dokumentów dotyczących przedsiębiorców wykonujących transport drogowy:

1. Sprawdzanie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej czy przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą.
2. Wprowadzanie zmian danych przedsiębiorców prowadzących transport drogowy.
3. Porządkowanie teczek przedsiębiorców prowadzących transport drogowy.

XIV. Współpraca z organami samorządów gmin, samorządu miasta Nowego Sącza i samorządu wojewódzkiego przy wydawaniu zezwoleń:

1. Przekazywanie uzgodnień uwzględniających:
 - 1) potrzeby przewozowe zgłaszane przez samorządy,
 - 2) zabezpieczenie potrzeb przewozowych przez przewoźników,
 - 3) jakość i standard świadczonych usług,
 - 4) wnioski organizacji zrzeszających przewoźników.
2. Występowanie do organów samorządów o opinie.

XV. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym:

1. Wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń oraz wypisów.
2. Kontrola przewoźników.

XVI. Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów:

1. Bieżąca współpraca ze stacjami.
2. Przekazywanie im przepisów i wyjaśnień dotyczących warunków technicznych pojazdów, zakresu i sposobu przeprowadzania badań technicznych pojazdów i wzorów wystawianych dokumentów.

XVII. Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców:

1. Bieżąca współpraca z ośrodkami.
2. Przekazywanie przepisów i wyjaśnień dot. szkolenia kierowców.
3. Przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców.
4. Przekazywanie przez ośrodki szkolenia kierowców informacji określonych w ustawie o kierujących pojazdami.
5. Prowadzenie statystyki dotyczącej zdawalności egzaminu na prawo jazdy.
6. Pozyskiwanie informacji z wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego, dotyczącej zdawalności egzaminu na prawo jazdy.

XVIII. Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i nadzór nad stacjami kontroli pojazdów:

1. Wpisywanie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
2. Wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów.
3. Skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej.
4. Przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów.

XIX. Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców:

1. Wpisywanie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
2. Wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców.
3. Skreślanie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia

- kierowców.
4. Przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców.

XX. Wydawanie i cofanie uprawnień diagnostów:

1. Wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów.
2. Cofanie diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów.
3. Bieżąca współpraca z diagnostami.

XXI. Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów:

1. Wpisywanie osób do ewidencji instruktorów.
2. Wydawanie, wymiana, przedłużanie ważności legitymacji instruktora.
3. Przyjmowanie zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego dla instruktorów.
4. Skreślanie z ewidencji instruktorów.

XXII. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:

1. Przyjmowanie druków ścisłego zarachowania i wpisywanie ich do rejestrów.
2. Kasacja druków ścisłego zarachowania.
3. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.

WYDZIAŁU EDUKACJI, KULTURY I SPORTU

KULTURA:

I. Realizacja zadań w zakresie opracowywania materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu w dziale 921:

1. Podział środków budżetowych do realizacji zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na 2024 r.:
 - 1) przygotowanie ofert do oceny komisji
 - 2) realizacja przyznanych dotacji (umowy, dyspozycje środków, rozliczenia),
 - 3) przygotowanie uchwały Rady powiatu w sprawie podziału środków na zadania z zakresu ochrony zabytków w tym na prace konserwatorskie i restauratorskie obiektów zabytkowych,
 - 4) realizacja przyznanych dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach z terenu powiatu nowosądeckiego (umowy, dyspozycje środków, rozliczenia).
2. Sprawozdawczość z realizacji i wykorzystania budżetu.
3. Przygotowanie propozycji budżetowych do realizacji zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na 2025 r.

II. Popularyzacja i promocja społecznej aktywności kulturalnej na forum lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym:

1. Zgłaszanie inicjatyw kulturalnych powiatu do informatorów.
2. Aktualizacje informacji na stronach www. Starostwa Powiatowego.

III. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się upowszechnianiem kultury i sztuki:

1. Pomoc i współpraca przy realizacji zadań z zakresu kultury i sztuki.
2. Organizacja wspólnych przedsięwzięć kulturalnych
3. Nadzór nad zadaniami powiatu z zakresu biblioteki publicznej
4. Współpraca z Powiatową i Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Starym Sączu
5. Współpraca i nadzór nad działaniami Młodzieżowego Domem Kultury w Starym Sączu w zakresie:
 - 1) szkółek ginących zawodów,

- 2) Sądeckiej Fonoteki Muzycznej,
- 3) obsługi imprez artystycznych na terenie Powiatu Nowosądeckiego – nagłośnienie.
6. Przygotowanie propozycji kandydatów do Nagrody Starosty Nowosądeckiego.

IV. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków:

1. Nadzór nad zadaniami z zakresu ochrony zabytków w tym:
 - 1) wymiana informacji o przyznanych dotacjach na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach
 - 2) przekazywanie informacji na temat środków wydatkowanych przez Powiat na zadania z zakresu ochrony zabytków.
2. Powiatowy Program Ochrony Zabytków - przygotowanie Programu Opieki nad Zabytkami Powiatu Nowosądeckiego na lata 2025-2028.
3. Realizacja Zarządzenia nr 6/2009 Starosty Nowosądeckiego z dnia 10 lutego 2009r, w sprawie społecznych opiekunów zabytków.
4. . Prowadzenie ewidencji społecznych opiekunów zabytków.

V. Przygotowanie materiałów, projektów uchwał i zarządzeń dotyczących prawidłowego wykonywania zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego:

1. Przygotowanie projektów uchwał z zakresu kultury i ochrony zabytków dla Rady Powiatu Nowosądeckiego.
2. Przygotowanie projektów zarządzeń z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego dla Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.
3. Współpraca z Komisją Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego.

SPORT:

I. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją stowarzyszeń sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej:

1. Analiza wniosków ewidencyjnych.
2. Przygotowanie projektu decyzji.
3. Prowadzenie rejestru Uczniowskich Klubów Sportowych i innych stowarzyszeń sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej.
4. Weryfikacja danych dotyczących klubów sportowych działających na terenie Powiatu Nowosądeckiego oraz przekazywanie jej go do GUS-u i Urzędu Marszałkowskiego w Krakowie.

II. Opracowanie materiałów dotyczących realizacji budżetu powiatu w zakresie kultury fizycznej i sportu w Dziale 926:

1. Przygotowanie projektu podziału środków w poszczególnych paragrafach na 2024 r.
2. Realizacja wydatkowania środków w dziale Kultura Fizyczna.
3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu za 2023 r.

III. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2024 z zakresu kultury fizycznej i sportu:

1. Przygotowywanie dokumentacji ofert na posiedzenia Komisji oceniającej wnioski.
2. Dokonanie oceny formalnej wszystkich wniosków i sporządzanie kart oceny.
3. Sporządzanie umów na zadania zlecone.
4. Przekazywanie środków na realizację zadań
5. Analiza nadesłanych sprawozdań.
6. Sporządzanie protokołów rozliczania dotacji.

IV. Przygotowanie materiałów, projektów uchwał i zarządzeń dotyczących prawidłowego wykonania zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu:

1. Przygotowanie projektów uchwał z zakresu kultury fizycznej i Sportu dla Rady Powiatu

- Nowosądeckiego.
2. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu kultury fizycznej i sportu dla Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.
 3. Współpraca z Komisją Turystyki i Sportu.

V. Współorganizacja powiatowych eliminacji szkolnych igrzysk sportowych:

1. Przekazywanie środków finansowych.
2. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem powiatowych igrzysk sportowych.

VI. Współdziałanie ze stowarzyszeniami sportowymi działającymi na terenie powiatu nowosądeckiego:

1. Nadzór nad stowarzyszeniami sportowymi działającymi na terenie powiatu.
2. Pomoc w organizacji powiatowych imprez sportowych.
3. Wspieranie działalności Uczniowskich Klubów Sportowych.

VII. Realizacja Uchwały Nr 233/XIX/12 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 26.10.2012 w sprawie ustanowienia nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, zmienionej Uchwałą Nr 175/XV/20 z dnia 25.09.2020 r Zarządu Powiatu:

1. Zbieranie wniosków.
2. Opracowanie listy kandydatów do nagród i przedłożenie:
 - 1) Komisji Turystyki i Sportu Rady Powiatu do zaopiniowania,
 - 2) Zarządowi Powiatu do – zatwierdzenia.
3. Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Powiatu w sprawie przyznania nagród.
4. Przygotowanie spotkania i wręczenia nagród.

EDUKACJA

I. Planowanie sieci szkół na terenie powiatu:

1. Przygotowywanie projektów uchwał o tworzeniu, likwidacji, przekształceniu szkół i placówek, przeniesienie kształcenia w określonym zawodzie oraz sieci szkół.
2. Określanie rozmiarów kształcenia w szkołach z uwzględnieniem kształcenia ogólnego i zawodowego.

II. Prowadzenie szkół i placówek oświatowych:

1. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji i funkcjonowania szkół oraz placówek
2. Kierowanie uczniów z orzeczeniami do kształcenia specjalnego,
3. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
4. Koordynowanie elektronicznego naboru uczniów w ramach programu VULCAN,
5. Wstępne zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych podległych szkół i placówek,
6. Zatwierdzanie aneksów do przydziału czynności nauczycieli,
7. Nabór i opracowanie wniosków o stypendia Starosty Nowosądeckiego,
8. Sprawowanie nadzoru nad działalnością organizacyjną i administracyjną szkół i placówek.

III. Sprawy kadrowe:

1. Powierzenie stanowiska i odwoływanie z funkcji dyrektora w szkołach i placówkach – organizacja konkursów
2. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół placówek (wynagrodzenia, urlopy, badania lekarskie, nagrody i odznaczenia),
3. Wydawanie opinii o kandydatach na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach,
4. Dokonywanie oceny częściowej pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych

5. Wydawanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela minowanego z jednej szkoły do drugiej,
6. Nakładanie obowiązku na nauczyciela podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełniania etatu,
7. Prowadzenie postępowania i nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego – sporządzenia umów cywilno-prawnych z ekspertami.

IV. Współpraca z Kuratorem Oświaty:

Współpraca w zakresie powierzania stanowisk dyrektora, dokonywania oceny częściowej pracy dyrektora, kształtowania sieci szkół, opiniowania projektów organizacyjnych szkół i placówek, oceny pracy szkół i placówek.

V. Opracowywanie materiałów statystycznych:

1. Prowadzenie i analiza bazy Systemu Informacji Oświatowej.
2. Przygotowywanie różnych opracowań na zlecenie resortu edukacji i innych instytucji działających na rzecz oświaty.
3. Opracowanie informacji dla Rady Powiatu z zakresu realizacji zadań oświatowych i wyników egzaminów zewnętrznych.

VI. Współdziałanie z instytucjami i stowarzyszeniami oświatowymi:

1. Pomoc szkołom i placówkom w wykonywaniu ich zadań.
2. Organizacja doskonalenia dla kadry kierowniczej szkół i placówek oraz koordynowanie doskonalenia nauczycieli.
3. Pomoc w organizacji konkursów i olimpiad.
4. Współpraca z Wydziałem Rozwoju w wykonywaniu zadań związanych z realizacją projektów w zakresie oświat w ramach funduszy strukturalnych.

VI. Kontrole w jednostkach podległych.

OBSŁUGA BUDŻETOWA SZKÓŁ

I. Opracowanie projektu budżetu dla Dz. 750 – Administracja Publiczna, Dz. 801 – Oświata i wychowanie, Dz. 854 – Edukacyjna Opieka Wychowawcza na 2022 rok:

1. Opracowanie wytycznych.
2. Opracowanie projektu budżetu.
3. Sporządzenie zbiorczego budżetu wraz z częścią opisową.
4. Podział budżetu na poszczególne podległe jednostki.
5. Sprawdzanie prawidłowości opracowanych układów wykonawczych budżetu.

II. Opracowanie wniosków do MEN w sprawie zwiększenia subwencji z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej - sporządzenie wniosków zgodnie z „Kryteriami” Ministerstwa Edukacji i Nauki.

III. Przekazywanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych i innych dotacji wynikających z podpisanych umów i porozumień:

1. Naliczanie należnej dotacji.
2. Zgłaszanie wysokości należnej dotacji do Wydz. Finansowego celem przekazania środków.

IV. Przekazywanie należnych środków dla szkół i placówek oświatowych:

Sporządzanie zapotrzebowania do Wydziału Finansowego celem przekazania środków.

V. Zmiany w dochodach i wydatkach budżetowych:

1. Kompletowanie wniosków o zmiany w budżetach poszczególnych jednostek.
2. Sporządzanie zbiorczego wniosku do Wydz. Finansowego.

VI. Analiza wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych:

1. Zebranie materiałów z jednostek podległych.
2. Sporządzanie zbiorczego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu.

VII. Opracowywanie wniosków do Zarządu Powiatu w sprawie zwiększenia wydatków na realizację awaryjnych i najpilniejszych zadań min: remontowych, inwestycyjnych statutowych w podległych jednostkach:

1. Zbieranie wniosków z podległych jednostek.
2. Sporządzanie zbiorczego wniosku do Wydziału Finansowego z prośbą o zwiększenie w planie budżetu szkół i placówek.

1) Prowadzenie planu dochodów i wydatków budżetowych w jednostkach oświatowych w systemie SIGMA OPTIVUM:

1. Uzgadnianie na bieżąco z dyrektorami jednostek oraz PCUW w Starym Sączu wszelkich zmian w planach dochodów i wydatków:
 - 1) analiza projektów i planów,
 - 2) finansowych,
 - 3) modyfikowanie projektów planów finansowych,
 - 4) zmiana statusu projektów i zatwierdzanie planów,
 - 5) zmiany planów finansowych,
 - 6) analiza sprawozdań z wykonania planów finansowych.

VII. Rozliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli:

1. Analiza średnich płac nauczycieli w poszczególnych kategoriach zaszeregowania:
 - 1) bilansowanie środków na dodatki uzupełniające,
 - 2) opracowywanie kwartalnych sprawozdań informujących o bieżących i prognozowanych niedoborach/nadwyżkach w zakresie Art.30.

IX. Załatwianie spraw bieżących i korespondencji, przyjmowanie stron i udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw.

X. Opracowywanie wniosków do MEN w sprawie realizacji aktualnych programów i projektów:

- 1) wnioskowanie o środki na realizację ogłoszonych programów i projektów przez Ministerstwo Edukacji i Nauki,
- 2) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń z realizacji w/w programów i projektów.

XI. Prowadzenie systemu LOGITO: wydatkowanie, ewidencja faktur.

XII. Kontrole w jednostkach podległych.

BIURO PROMOCJI I WSPIERANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

I. Upowszechnianie turystyki:

1. Organizacja wystaw i ekspozycji promujących walory turystyczne Sądecczyzn;
2. Promocja obiektów i atrakcji turystycznych regionu, w tym m.in. Sądecki Laur Turystyczny;
3. Opłata składek członkowskich dla organizacji, której Powiat Nowosądecki jest członkiem (Małopolska Organizacja Turystyczna);

4. Organizacja wydarzeń, konferencji z zakresu turystyki;
5. Nagrody specjalne dla osób zasłużonych w zakresie turystyki;
6. Kampania promująca atrakcje turystyczne powiatu nowosądeckiego.

II. Promocja powiatu:

1. Wykonanie materiałów promocyjnych z nadrukiem herbu i logo Powiatu;
2. Organizacja wydarzenia pod nazwą AGRO Nawojowa;
3. Promocja powiatu podczas wydarzeń plenerowych i innych wydarzeń promocyjno-turystyczno-regionalnych w regionie oraz poza jego granicami;
4. Druk materiałów, przewodników tematycznych, bazy noclegowej, mapy turystycznej;
5. Zakup wydawnictw promujących Sądecki; terminarzy kalendarzy biurkowych i ściennych, oraz terminarzy książkowych;
6. Dodruk albumu prezentującego fotografie najpiękniejszych i najciekawszych miejsc na Sądecki;
7. Współpraca z przedsiębiorcami i organizatorami wydarzeń mająca na celu promocję Powiatu Nowosądeckiego i marki „Sądeckie”;
8. Aktualizacja portalu internetowego powiatu, aplikacji multimedialnej i mapy GPS;
9. Udział i współorganizacja spotkań, konferencji i sympozjów naukowych na temat ziemi sądeckiej;
10. Współorganizacja wydarzenia pn. Rajd rowerowy z Krynicy (Morskiej) do Krynicy (Zdrój) współorganizowany z Krynicką Organizacją Turystyczną;
11. Opłata za rezerwację domeny sądeckie.eu;
12. Zakup nagród i pucharów w ramach patronatu;
13. Promocja marki „Sądeckie” w konkursie dla organizacji pozarządowych „Kocham Sądeckie”.

III. Współpraca partnerska:

1. Organizacja pobytów na Sądecki delegacji partnerów zagranicznych Powiatu oraz współorganizacja wydarzeń z ich udziałem (koncerty zaproszonych zespołów zagranicznych z regionów partnerskich, prezentacje regionów, spotkania młodzieży – Niemcy, Serbia, Słowacja, Włochy, Rumunia, Bułgaria);
2. Przejazdy delegacji Powiatu Nowosądeckiego do powiatów partnerskich krajowych i zagranicznych (Niemcy, Słowacja, Serbia, Włochy, Bułgaria, Rumunia);
3. Współorganizacja wymiany kulturalnej (wyjazdy zespołów, grup folklorystycznych i artystów reprezentujących Sądecki podczas wydarzeń organizowanych przez samorządy partnerskie), międzyszkolnej, organizacji pozarządowych, organizacji przedsiębiorców i innych branż istotnych dla funkcjonowania społecznego – wymiana dobrych praktyk, konferencje, seminaria, a także prezentacja walorów gospodarczych i turystycznych Sądecki w regionach partnerskich;
4. Współpraca z tłumaczami w zakresie tłumaczeń pisemnych i ustnych;
5. Współorganizacja Międzynarodowego Dnia Dziecka /dziecięcego turnieju piłki nożnej z udziałem reprezentacji samorządów partnerskich (współpraca w tym zakresie z Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu oraz Międzyszkolnym Ośrodkiem Sportowym Powiatu Nowosądeckiego);
6. Przygotowanie i wydruk wydawnictwa SĄDECKIE w językach narodowych samorządów partnerskich.

IV. Wspieranie organizacji pozarządowych:

1. Organizacja konkursu dla organizacji pozarządowych „Srebrne Sądeckie” na zadania adresowane do seniorów (w rozdziale 75095);
2. Organizacja konkursu dla organizacji pozarządowych „Kocham Sądeckie” na zadania z zakresu turystyki i promocji;
3. Organizacja Forum Organizacji Pozarządowych;
4. Organizacja Powiatowego Dnia Seniora;
5. Organizacja konkursu Starosty Nowosądeckiego dla organizacji pozarządowych w zakresie wspierania i promocji NGO i wolontariatu;

6. Generator eNGO do składnia ofert w konkursach i małych grantach.

V. Zadania Biura Prasowego/Media - współpraca z mediami, informacje prasowe, informacje o pracy Urzędu, Zarządu Powiatu oraz Rady.

VI. Pomoc dla Ukrainy - zakup materiałów, leków, żywności - w związku z pomocą obywatelom Ukrainy- pomoc przekazana przez partnerski powiat UNNA /NIEMCY.

WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU

I. W zakresie realizacji zadań inwestycyjnych wynikających z budżetu Powiatu Nowosądeckiego:

W 2024 roku planuje się rozpoczęcie realizacji nw. zadań inwestycyjnych:

1. rozbudowa budynku Zespołu Szkół im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu zlokalizowanego przy ul. Daszyńskiego 15 o część dydaktyczną (roboty budowlane),
2. przebudowa i rozbudowa budynku Domu Wczasów Dziecięcych w Piwnicznej – Zdroju wraz z zagospodarowaniem terenu (roboty budowlane),
3. budowa toru saneczkowego w Marcinkowicach (opracowanie dokumentacji projektowej, roboty budowlane).

W ramach realizacji ww. zadań inwestycyjnych Wydział Inwestycji i Rozwoju będzie wykonywał następujące czynności:

- 1) przygotowanie procesów inwestycyjnych i remontowych,
- 2) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,
- 3) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,
- 4) kontrola przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych, analiza ewentualnych ryzyk i zagrożeń dla ich prawidłowej realizacji oraz udział w ich odbiorze,
- 5) weryfikacja formalna i merytoryczna dokumentów dotyczących prowadzonych prac inwestycyjnych i remontowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem zrealizowanych prac inwestycyjnych i remontowych,
- 7) sporządzanie informacji dla Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z przeprowadzonych prac inwestycyjnych i remontowych,
- 8) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji przeprowadzonych prac inwestycyjnych i remontowych.

II. W zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych zakończonych przed 01.01.2024 r.:

1. Realizacja umowy zawartej z Kancelarią Prawną o świadczenie usługi prawnej polegającej na wytoczeniu powództwa o zapłatę i reprezentowanie przed sądami powszechnymi (I i II instancja) przeciwko Andrzej Grygiel GRAND, 33-322 Korzenna 11, z tytułu naliczonych kar umownych wynikających z realizacji umowy nr ZP.273.3.2017 zawartej w dniu 1 marca 2017 r.

W ramach realizacji powyższej umowy Wydział Inwestycji i Rozwoju będzie wykonywał następujące czynności:

- 1) współpraca z Kancelarią Prawną w ramach prowadzonej sprawy,
- 2) uczestniczenie w wyznaczonych rozprawach i posiedzeniach sądowych,
- 3) wnoszenie opłat sądowych niezbędnych dla wykonania zlecenia.

2. Współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie wytoczenia powództwa przeciwko Marcin

Waško IMSTUDIO, ul. Grunwaldzka 178, 33-300 Nowy Sącz o zapłatę odszkodowania i naliczonej kary umownej wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie z tytułu odstąpienia od umowy przez Powiat Nowosądecki z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

W ramach ww. współpracy Wydział Inwestycji i Rozwoju będzie wykonywał następujące czynności:

- 1) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w ramach prowadzonej sprawy,
 - 2) uczestniczenie w wyznaczonych rozprawach i posiedzeniach sądowych.
3. Zapewnienie obsługi administracyjnej umów o roboty budowlane zrealizowanych (zakończonych) przed 01.01.2024 r. w zakresie:
- 1) monitorowania spraw związanych z realizacją uprawnień wynikających z gwarancji i rękojmi,
 - 2) dokonywania zwrotów zabezpieczenia z tytułu rękojmi za wady,
 - 3) poddawania się kontroli wewnętrznej oraz kontroli instytucji zewnętrznych.

III. W zakresie utrzymania w należytym stanie technicznym obiektów budowlanych będących własnością Powiatu Nowosądeckiego:

1. Przeprowadzanie oględzin stanu technicznego obiektów budowlanych, zakładanie 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 Powiatu Nowosądeckiego w zakresie potrzeb remontowych w budynkach będących własnością Powiatu Nowosądeckiego,
5. Przedkładanie w imieniu Zarządu Komisjom Rady Powiatu Nowosądeckiego informacji na temat realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez Powiat.

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

1. Pomoc jednostkom organizacyjnym Powiatu Nowosądeckiego w przygotowaniu procesu remontowo-inwestycyjnego,
2. Kontrola w imieniu Zarządu Powiatu Nowosądeckiego nad przebiegiem remontów i inwestycji budowlanych,
3. Pomoc jednostkom organizacyjnym Powiatu Nowosądeckiego w odbiorze wykonanych robót budowlanych.

V. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

1. Przygotowanie procesów inwestycyjnych i remontowych.
2. Udział w pracach komisji przetargowej w zakresie określonym w § 5 regulaminu zamówień publicznych.
3. Kontrola przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych.
4. Opiniowanie wniosków do zarządu powiatu nowosądeckiego w zakresie potrzeb remontowych w budynkach będących własnością powiatu nowosądeckiego.
5. Kontrola przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych oraz udział w ich odbiorze.
6. Sporządzanie informacji dla zarządu powiatu nowosądeckiego z przeprowadzonych prac inwestycyjnych i remontowych.
7. Sporządzanie dokumentów finansowych w zakresie nadzorowanym przez zespół ds. Inwestycji – w tym projekcie budżetu oraz jego zmian.

VI. W zakresie przygotowania i realizacji inwestycji w odniesieniu do linii kolejowych:

1. Przygotowanie dla Zarządu Powiatu Nowosądeckiego opinii dotyczących wniosków inwestorów dotyczących zaopiniowania lokalizacji linii kolejowych.

VII. W zakresie przygotowania i realizacji inwestycji w odniesieniu do terminali regazyfikacyjnych gazu ziemnego:

1. Przygotowanie dla Zarządu Powiatu Nowosądeckiego opinii dotyczących wniosków inwestorów o zaopiniowanie inwestycji w zakresie budowy gazociągów.

VIII. W zakresie udzielania dotacji Powiatowemu Zakładowi Aktywności Zawodowej w Nawojowej:

1. Przeprowadzenie procedury zawarcia umowy w sprawie przekazania dotacji celowej,
2. Przekazanie dotacji celowej na podstawie zawartej umowy,
3. Kontrola wykorzystania dotacji celowej oraz jej rozliczenie.

IX. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

1. opracowanie i złożenie dokumentacji aplikacyjnej w szczególności wniosków, analiz, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 oraz innych dostępnych funduszy unijnych ogłaszanych na bieżąco w roku 2024,
2. opracowanie i złożenie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań Powiatu do konkursów organizowanych w ramach środków krajowych, z Urzędu Marszałkowskiego, z PFRON ogłaszanych na bieżąco w roku 2024,
3. współpraca ze szkołami powiatowymi, Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości oraz Urzędem Marszałkowskim w Krakowie w zakresie wnioskowanych projektów/ogłoszonych konkursów,
4. przygotowanie i opracowywanie harmonogramów finansowo – rzeczowych do wnioskowanych projektów.

X. W zakresie wdrażania i rozliczania projektów:

1. W 2024 roku planuje się wdrożenie i realizację projektów takich jak:
2. Likwidacja odpadów zawierających azbest z terenu powiatu nowosądeckiego /II połowa 2024r./
3. Cyberbezpieczny samorząd /II połowa 2024r./
4. Rozwój kształcenia zawodowego w szkołach dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosądecki /II połowa 2024r./
5. Rozliczanie projektów inwestycyjnych dofinansowanych ze środków RFIL, Polski Ład, PFRON.

W ramach ww. projektów Wydział Inwestycji i Rozwoju będzie wykonywał następujące czynności:

- 1) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w procesie przygotowania i realizacji przedsięwzięć finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł finansowania,
- 2) koordynacja zadań merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu,
- 3) współpraca ze szkołami powiatowymi, Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości oraz Urzędem Marszałkowskim w Krakowie w zakresie realizowanych projektów,
- 4) opracowywanie i aktualizacja harmonogramów finansowo - rzeczowych, realizacji zadań merytorycznych w ramach realizowanych projektów,
- 5) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,
- 6) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie wynikającym z Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,
- 7) odbiór towarów i usług zamawianych w ramach projektów,
- 8) sprawdzanie dokumentów projektu pod względem merytorycznym,
- 9) opracowywanie wniosków o płatność w ramach projektów,

- 10) monitorowanie postępu rzeczowo - finansowego projektów oraz analiza ewentualnych ryzyk i zagrożeń prawidłowej realizacji projektu,
- 11) udział w rekrutacji uczestników do projektów w tym współpraca w zakresie opracowania dokumentów rekrutacyjnych oraz weryfikacji formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów przez uczestników projektu,
- 12) monitorowanie uczestników projektów,
- 13) podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych projektów,
- 14) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektów,
- 15) praca w systemach informatycznych wspierających wdrażanie funduszy europejskich,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczeniem projektów.

XI. W zakresie kontroli trwałości projektów zakończonych

1. sporządzenie sprawozdań dotyczących utrzymania trwałości zakończonych projektów,
2. poddawanie się bieżącej kontroli trwałości na wezwanie Instytucji Zarządzających.

XII. W zakresie prowadzenia polityki rozwoju Powiatu

1. monitoring działań zawartych w dokumencie Strategii Rozwoju Powiatu Nowosądeckiego do 2030 roku,
2. pozyskiwanie i opracowywanie danych niezbędnych do opracowania raportu z realizacji strategii w 2023 roku, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Nowosądeckiego.

XIII. W zakresie współpracy z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego:

1. sporządzanie materiałów planistycznych niezbędnych do przygotowania projektu Budżetu Powiatu Nowosądeckiego oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie dochodów i wydatków nadzorowanych przez Wydział Inwestycji i Rozwoju,
2. sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Powiatu Nowosądeckiego oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej w zakresie dochodów i wydatków nadzorowanych przez Wydział Inwestycji i Rozwoju,
3. sporządzanie informacji z wykonania zaplanowanych dochodów i wydatków nadzorowanych przez Wydział Inwestycji i Rozwoju,
4. sporządzanie not księgowych zgodnie z Zarządzeniem Starosty Nowosądeckiego.

XIV. W zakresie współpracy z Zespołem ds. Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego:

1. sporządzanie materiałów planistycznych niezbędnych do przygotowania Planu postępowań o udzielenie zamówień w zakresie zadań nadzorowanych przez Wydział Inwestycji i Rozwoju,
2. sporządzanie wniosków o zmianę Planu postępowań o udzielenie zamówień,
3. sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
4. współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzanych kontroli zamówień (w części dotyczącej Wydziału Inwestycji i Rozwoju) przez instytucje zewnętrzne.

XV. W zakresie współpracy z Biurem Rady i Zarządu Starostwa Powiatowego:

1. opracowywanie planów pracy Wydziału Inwestycji i Rozwoju oraz sprawozdań z ich wykonania,
2. opracowywanie materiałów do Raportu o stanie Powiatu Nowosądeckiego,
3. opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Inwestycji i Rozwoju,
4. opracowywanie planów inwestycyjnych w zakresie zadań nadzorowanych przez Wydział Inwestycji i Rozwoju.

ZESPÓŁ DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

I. 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 nt. wyniku przetargu,
18. członkostwo pracowników Zespołu GN w pracach następujących Komisji:
 - 1) Komisji przetargowej do spraw przeprowadzenia przetargu na zbycie nieruchomości
 - 2) Komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych
 - 3) Komisji do spraw gospodarowania mieniem Skarbu Państwa na terenie Powiatu Nowosądeckiego
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 dot. 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 reindykacyjnych, w tym: badanie i ocena akt z okresu przejęcia 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 tyt. 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 ds. Zamówień Publicznych w zakresie organizowania przetargów na sporządzanie dokumentacji geodezyjno-prawnej i operatów szacunkowych,
64. przeprowadzanie procedury udzielenia zamówień publicznych w trybie zapytania ofertowego, do kwoty 30.000 euro netto,
65. współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczeń finansowych,
66. sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
67. sporządzanie kwartalnych 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 SP,
71. opisywanie i zatwierdzanie do realizacji faktur dotyczących zadań zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
72. prowadzenie postępowań w zakresie ustawy „o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych”.

II. W zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Nowosądeckiego:

1. gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Powiatu Nowosądeckiego:
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 Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Nowosądeckiego,

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,
13. przygotowywanie projektów decyzji o oddaniu w trwałe zarząd nieruchomości stanowiących własność Powiatu Nowosądeckiego,
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 Nowosądeckiego 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 GN w pracach następujących Komisji:
 - 1) Komisji przetargowej do spraw przeprowadzenia przetargu na zbycie nieruchomości
 - 2) Komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych
 - 3) Komisji do spraw gospodarowania mieniem Powiatu Nowosądeckiego
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 Nowosądeckiego,
22. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości Powiatu Nowosądeckiego,
23. uczestnictwo w postępowaniach z zakresu roszczeń rewindykacyjnych,
24. wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem nieruchomości zabudowanych Powiatu Nowosądeckiego,
25. prowadzenie procedur związanych z wyłonieniem dozorców nieruchomości Powiatu Nowosądeckiego i zawieranie umów zlecenia na dozоровanie,
26. potwierdzanie i kontrola wykonywania czynności zleconych dozorcóm obiektów stanowiących własność Powiatu
27. prowadzenie procedur związanych z wycinką drzew na podstawie prawomocnej decyzji właściwego burmistrza, wójta, rosnących na gruntach Powiatu,
28. współpraca z Zespołem Radców Prawnych w postępowaniach dotyczących nieruchomości powiatowych, tocących się przed Sądami Powszechnymi,
29. przeprowadzanie konsultacji z Zespołem Radców Prawnych w sprawach związanych z dysponowaniem powiatowym zasobem nieruchomości,
30. 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,
31. sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości,
32. kontrola w jednostkach organizacyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami,
33. prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Powiatu Nowosądeckiego oraz tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości,
34. współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych w zakresie organizowania przetargów na sporządzanie dokumentacji geodezyjno-prawnej i operatów szacunkowych,
35. przeprowadzanie procedury udzielenia zamówień publicznych w trybie zapytania ofertowego, do kwoty 30.000 euro netto,
36. współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczeń finansowych,
37. sporządzanie bieżących i rocznych informacji o stanie mienia Powiatu,
38. sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami Powiatu,
39. sporządzanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków z zakresu gospodarki nieruchomościami Powiatu oraz zmian w planach finansowych dochodów i wydatków,
40. opisywanie i zatwierdzanie do realizacji faktur dotyczących zadań zakresu gospodarki nieruchomościami Powiatu.

III. 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 RRW – 12 wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
 5. sporządzanie sprawozdań RRW – 11 gromadzenia i wykorzystania środków Marszałka Województwa,
 6. prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
 7. kontrola z zakresu wyłączeń gruntów z produkcji rolniczej prowadzonych przez gminy na podstawie zawartych porozumień.

ZESPÓŁ DS. OSOBOWYCH

1. Realizacja bieżących zadań ustalonych dla ZO, określonych w obowiązujących przepisach prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych.
2. Realizacja zadań Zespołu, określonych w uchwałach Zarządu Powiatu i zarządzeniach Starosty Nowosądeckiego.
3. Organizowanie naborów kandydatów na wolne stanowiska pracy w Starostwie i kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa.
4. Organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz 1-szy pracę na stanowiskach urzędniczych.
5. Organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa.
6. Realizacja obowiązków dotyczących statystyki publicznej.
7. Realizacja zadań wynikających ze zmian w prawie pracy, które wejdą w życie w 2024 r.
8. Bieżące wykonywanie prac wskazanych przez ZUS.
9. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży i prac interwencyjnych w Starostwie.

ZESPÓŁ DS. KONTROLI I ANALIZ

1. Opracowanie analizy i oceny rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków za 2023 r.
2. Opracowanie sprawozdania z realizacji planu kontroli na 2023 r.
3. Opracowanie informacji o realizacji rocznego planu kontroli na 2023 r.
4. Opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy Zespołu na 2023 r.
5. Realizacja uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty.
6. Przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego zgodnie z planem.
7. Przeprowadzanie kontroli organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego zgodnie z planem.
8. Opracowywanie wystąpień pokontrolnych.
9. Analiza materiałów pokontrolnych.
10. Koordynacja czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
11. Koordynacja kontroli przeprowadzanych przez komórki organizacyjne Starostwa.
12. Kontrola terminowości realizacji spraw w systemie Logito.
13. Sporządzanie informacji o terminowości realizacji spraw w systemie Logito.
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych przez osoby fizyczne i prawne oraz spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów RP i Senatorów RP.
15. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski do podpisu Starosty.
16. Analiza skarg i wniosków.
17. Wystawianie upoważnień do kontroli.
18. Weryfikacja spraw, rejestrów, protokołów.
19. Sporządzanie informacji o delegacjach służbowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.

20. Kontrola rozliczenia delegacji służbowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.
21. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji w szkołach i placówkach niepublicznych.
22. Przeprowadzanie kontroli finansowej realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym.
23. Przeprowadzanie kontroli finansowej z zakresu wykorzystania dotacji celowych za zakup sprzętu ratowniczego.
24. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestrów zabytków położonych na terenie Powiatu Nowosądeckiego.
25. Przeprowadzenie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania przyznanej dotacji na realizację zadań Powiatu Nowosądeckiego z zakresu biblioteki publicznej.
26. Opracowanie planu kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu na 2025 r.
27. Opracowanie rocznego planu kontroli na 2025 r.
28. Opracowanie rocznego planu pracy oraz programu działania na 2025 r.

ZESPÓŁ ZDROWIA I SPRAW OBYWATELSKICH

I. Realizacja zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia:

1. Przedłożenie do wiadomości Wojewody Małopolskiego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2023, za pomocą strony internetowej.
2. Przedłożenie Marszałkowi Województwa Małopolskiego sprawozdania z realizacji w 2023 roku Małopolskiego Programu Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom, w tym uzależnieniom behawioralnym na lata 2022-2026,
3. Opracowywanie priorytetowych zadań publicznych w dziedzinie promocji i ochrony zdrowia realizowanych przez organizacje w ramach Programu Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2025.
4. Opracowywanie, realizacja programów zdrowotnych, akcji profilaktycznych na rzecz mieszkańców Sądecczyzny.
5. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem działań stowarzyszeń, fundacji i innych podmiotów na rzecz profilaktyki i promocji zdrowia.
6. Współpracowanie ze stowarzyszeniami w ramach realizowanego Programu Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2024:
 - 1) organizowanie badań profilaktycznych,
 - 2) profilaktyka nadwagi i otyłości wśród dzieci i młodzieży,
 - 3) podniesienie świadomości zdrowotnej oraz upowszechnianie wiedzy z zakresu zdrowego stylu życia i możliwości oddziaływania na własne zdrowie wśród mieszkańców Powiatu Nowosądeckiego,
 - 4) organizowanie różnych form wypoczynku dla mieszkańców powiatu, szczególnie dla dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych,
 - 5) promocja i propagowanie idei honorowego krwiodawstwa,
 - 6) realizacja programów edukacyjno-zdrowotnych ukierunkowanych na promocję zdrowia, poprawę jakości życia i aktywizację osób starszych,
 - 7) organizacja warsztatów, szkoleń oraz imprez integracyjnych dla osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu Nowosądeckiego,
 - 8) upowszechnianie wiedzy na temat zdrowia psychicznego, kształtowania zachowań i stylów życia korzystnych dla zdrowia psychicznego, rozwijania umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zagrażających zdrowiu psychicznemu,
 - 9) organizowanie szkoleń w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 10) wspieranie wydarzeń promujących zdrowy styl życia, aktywność fizyczną oraz profilaktykę z zakresu uzależnień.
7. Obsługa zadań w Generatorze eNGO związanych z realizacją umów dotacyjnych, weryfikacją sprawozdań i trybem pozakonkursowym.

8. Rozliczanie dotacji udzielonych na realizację zadań publicznych wspieranych przez Powiat, realizowanych przez organizacje pozarządowe.
9. Podejmowanie działań, mających na celu poprawę dostępności do usług specjalistycznych poprzez wspieranie merytoryczne działań podmiotów świadczących usługi specjalistyczne na terenie Powiatu Nowosądeckiego.
10. Pozyskiwanie i aktualizacja danych dotyczących świadczeniodawców realizujących świadczenia zdrowotne na terenie Powiatu Nowosądeckiego, w ramach kontraktu z NFZ.
11. Prowadzenie bieżącego monitoringu sytuacji finansowej podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki.
12. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych sprawozdań finansowych, przekazywaniem organom PN sprawozdań z wykonania planu finansowego, informacji z przebiegu wykonania planu finansowego za I poł. danego roku i innych opracowań finansowych podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla powiatowych podmiotów leczniczych z budżetu podmiotu tworzącego.
14. Opracowywanie, przekazywanie dokumentów merytorycznych i finansowych w ramach pozyskiwania i rozliczania środków finansowych z innych źródeł publicznych dla powiatowych podmiotów leczniczych.
15. Monitorowanie i kontrolowanie realizacji zadań statutowych podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki.
16. Prowadzenie czynności związanych z wprowadzaniem zmian w statutach podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki. Opracowywanie tekstów jednolitych.
17. Opracowywanie projektów uchwał i innych dokumentów związanych
18. z prowadzonym nadzorem nad podmiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki.
19. Przeprowadzenie procedury powołania Rady Społecznej SPZOZ – Sądeckie Pogotowie Ratunkowe na kolejną kadencję.
20. Opiniowanie projektu Wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz aktualizacji Planu.
21. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji wypracowanej przez Rady Społeczne podmiotów leczniczych: SP ZOZ – Szpital im. dr. J. Dietla w Krynicy - Zdroju i SP ZOZ – Sądeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu.
22. Analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia oraz współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi.
23. Udział w szkoleniach o tematyce ochrony, promocji zdrowia.
24. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie obsługi przekazywanych dotacji w systemie Logito.
25. Współpraca z innymi Wydziałami Starostwa w zakresie realizacji działań statutowych Powiatu w dziedzinie ochrony i promocji zdrowia.
26. Realizacja budżetu Powiatu w ramach wydatków nadzorowanych przez Zespół. Opracowywanie projektu wydatków budżetowych, zmian w wydatkach budżetowych w zakresie realizacji zadań statutowych.

II. Realizacja zadań z zakresu spraw obywatelskich:

1. Przygotowanie dokumentacji w zakresie sprowadzania z zagranicy do Polski trumny ze zwłokami zmarłych i urny z prochami zmarłych w celu ich pochowania na terenie Powiatu Nowosądeckiego.
2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń rejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym w zakresie określonym ustawą prawo o stowarzyszeniach.
3. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń zwykłych wpisanych do ewidencji stowarzyszeń zwykłych w zakresie określonym ustawą prawo stowarzyszeniach.
4. Przyjmowanie informacji o założeniu stowarzyszenia zwykłego. Analiza złożonych dokumentów. Dokonywanie wpisu do ewidencji stowarzyszeń zwykłych. Wprowadzanie zmian w ewidencji.
5. Sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji w zakresie określonym ustawą o fundacjach.
6. Współdziałanie w organizowaniu na terenie Powiatu Nowosądeckiego obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej korespondencji Zarządu z Powiatowym Urzędem Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego w Nowym Sączu.
8. Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Nowym Sączu.
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.
 11. Współpraca z innymi Wydziałami Starostwa w zakresie realizacji zadań z zakresu spraw obywatelskich.
 12. Przekazywanie dotacji z przeznaczeniem na działanie Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Nawojowej.
 13. Opracowywanie projektów uchwał, projektu wydatków budżetowych, zmian w wydatkach budżetowych oraz innych dokumentów.
 14. Realizacja budżetu Powiatu z ramach wydatków nadzorowanych przez Zespół.
 15. Udział w szkoleniach z zakresu spraw obywatelskich.
 16. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

POWIATOWY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych:

1. Wykonanie zbiorczego sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach samorządowych z terenu Powiatu Nowosądeckiego
2. Rozliczenie dotacji celowej przyznanej na realizację zadań obronnych w 2023 r.
3. Przeprowadzenie i przygotowania Powiatowych Ćwiczeń Obronnych z elementami obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
4. Aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu” zgodnie z Zarządzeniem oraz Wytycznymi Wojewody Małopolskiego
5. Aktualizacja Planów Akcji Kurierskiej Wójtów i Burmistrzów z terenu Powiatu Nowosądeckiego, znajdujących się w Starostwie
6. Współpraca z KMP w Nowym Sączu oraz z WCR w Nowym Sączu w zakresie doręczania dokumentów powołania oraz pakietów kart powołania
7. Aktualizacja „Instrukcji Stałego Dyżuru Starosty Nowosądeckiego”
8. Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, jednostkami samorządowymi z terenu Powiatu Nowosądeckiego oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Nowosądeckiego a także ościennymi powiatami w zakresie Stałego Dyżuru
9. Aktualizacja „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierownika Starosty Nowosądeckiego” do aktualnego Zarządzenia i Wytycznych Wojewody Małopolskiego oraz aktualizacja na bieżąco
10. Aktualizacja „Punktu Kontaktowego HNS Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”
11. Aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny”
12. Aktualizacja „Planu Przygotowań Podmiotów Leczniczych Powiatu Nowosądeckiego na Potrzeby Obronne Państwa”
13. Sporządzenie „Bilansu personelu medycznego na terenie Powiatu Nowosądeckiego”
14. Aktualizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w zakresie potrzeb wynikających z realizacji zadań obronnych przez Starostę Nowosądeckiego
15. Reklamowanie na wniosek i z urzędu żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
16. Aktualizacja osób reklamowanych ze względu na ustanie przyczyn reklamowania
17. Współpraca z SP ZOZ-Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy-Zdroju w zakresie realizacji zadań obronnych
18. Opiniowanie i uzgadnianie Planów dotyczących spraw obronnych z jednostek samorządowych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego
19. Opracowanie zarządzeń i wytycznych Starosty Nowosądeckiego w zakresie realizacji zadań obronnych w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu
20. Przeprowadzenie kontroli problemowych w wydziałach Starostwa oraz jednostkach

- organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego w zakresie realizacji zadań obronnych
21. Bieżąca współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie oraz jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi Powiatu Nowosądeckiego w zakresie realizacji zadań obronnych
 22. Wykonywanie i realizowanie innych zadań obronnych wynikających z programów, planów oraz przepisów wykonawczych lub określonych przez Małopolski Urząd Wojewódzki.

II. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:

1. Monitorowanie zagrożeń, stała całodobowa współpraca z instytucjami, służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami samorządu terytorialnego
2. Cotygodniowy trening łączności z WCZK w sieci zarządzania kryzysowego Wojewody Małopolskiego
3. Aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Nowosądeckiego oraz opiniowanie Planów Zarządzania Kryzysowego miast/gmin.
4. Aktualizacja Powiatowego Planu Przygotowania i Dystrybucji Stabilnego Jodu w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie Powiatu Nowosądeckiego
5. Aktualizacja Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony przed powodzią
6. Przygotowanie i organizacja posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
7. Szkolenie doskonalące dla dyżurnych PCZK
8. Przygotowanie zestawienia dla Wojewody Małopolskiego dotyczącego funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w ekstremalnych warunkach zimowych
9. Przygotowanie zestawienia dla Wojewody małopolskiego dotyczącego zabezpieczenia energetycznego Powiatu Nowosądeckiego
10. Aktualizacja składu osobowego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
11. Aktualizacja danych na stronie internetowej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego
12. Aktualizacja bazy danych do systemu powiadamiania o zagrożeniach za pomocą wiadomości tekstowych SMS
13. Zakup sprzętu do "Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego"
14. Podsumowanie działalności służb, inspekcji, straży oraz jednostek samorządu terytorialnego za rok 2023
15. Realizacja zadań w systemie Centralnej Aplikacji Raportującej w zakresie obiegu informacji pomiędzy Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego a Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego dot. meldunków o stanie bezpieczeństwa na terenie powiatu
16. Opracowywanie komunikatów i alarmów dla ludności o prognozowanych zdarzeniach o charakterze klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń chemicznych, biologicznych i środowiskowych oraz komunikatów o odwołaniu tych alarmów.

III. Realizacja zadań z zakresu porządku publicznego i współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami:

1. Współdziałanie w przygotowaniu posiedzeń Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego zgodnie z planem pracy lub w sytuacji zagrożenia
2. Współorganizacja Ogólnopolskiego Turnieju BRD i Motoryzacyjnego dla dzieci i młodzieży z terenu Powiatu Nowosądeckiego
3. Współdziałanie w organizacji Powiatowego Dnia Strażaka
4. Współdziałanie w organizacji Obchodów Święta Policji
5. Wykonywanie na bieżąco czynności, obowiązków i poleceń wydawanych przez:
 - 1) Starostę Nowosądeckiego
 - 2) Zarząd Powiatu Nowosądeckiego
 - 3) Radę Powiatu Nowosądeckiego
 - 4) organów nadrzędnych i kontrolnych
 - 5) innych spraw związanych z zadaniami i obowiązkami wynikającymi z wdrażanych przepisów ustawowych, rozporządzeń władz nadrzędnych
 - 6) współpraca z gminami i powiatami sąsiednimi
6. Współorganizacja zawodów, konkursów, treningów z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Powiatu Nowosądeckiego
7. Współorganizacja obchodów jubileuszy Jednostek OSP na terenie Powiatu Nowosądeckiego
8. Prowadzenie aktualizacji danych teleadresowych, analiza sił i środków wchodzących w skład

- KSRG oraz pozostałych sił i środków ratowniczych działających na terenie powiatu
9. Przekazanie i rozliczenie dotacji celowej dla Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu
 10. Przekazanie i rozliczenie dotacji celowej dla Komendy Miejskiej Policji w Nowym Sączu
 11. Przekazanie i rozliczenie dotacji celowej dla Karpackiego Oddziału Straży Granicznej w Nowym Sączu
 12. Organizacja i nadzór nad przekazywanymi dotacjami celowymi dla jednostek OSP, służb ratownictwa wodnego i górskiego
 13. Przeprowadzenie kontroli kompleksowej w jednostkach OSP, ratownictwa wodnego i górskiego w zakresie wykorzystania przekazanej dotacji celowej. (w tym pisma powiadamiające, protokoły, rozliczenia)
 14. Realizacja zadania związanego z przekazywaniem dotacji w ramach otwartego konkursu ofert „Bezpieczne Sądeckie” oraz w trybie „mały grant”
 15. Przekazanie dotacji dla Gminy Gródek nad Dunajcem na zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na akwenach wodnych w okresie letnim 2024
 16. Przygotowanie uchwały o wysokości stawek za usuwanie obiektów pływających
 17. Organizacja i przeprowadzenie Kwalifikacji Wojskowej dla Powiatu Nowosądeckiego
 18. Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie oraz jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi Powiatu Nowosądeckiego w zakresie kwalifikacji wojskowej.
 19. Realizacja zadań związanych z zakwaterowaniem Uchodźców z Ukrainy z terenów objętych działaniami wojennymi:
 - 1) relokacji osób do obiektów zakwaterowania zbiorowego
 - 2) weryfikacja osób przebywających w obiektach pod kątem ustalenia osobodni
 - 3) bieżący kontakt z wykonawcami zgłoszonymi do kwaterowania uchodźców
 - 4) weryfikacja i aktualizacja obiektów zgłoszonych do Polecenia Wojewody
 - 5) Przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe do MUW
 - 6) w Krakowie
 - 7) bieżącej weryfikacji dokumentacji przekazywanej przez Wykonawców i not księgowych związanych z Urzędów Miast i Gmin, a następnie przygotowanie pod względem finansowo-księgowym celem dokonywania płatności.

IV. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej:

1. Opracowanie i uzgodnienie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie „Wytycznych Starosty Nowosądeckiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu do Działalności w Dziedzinie Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej w Powiecie Nowosądeckim” oraz „Rocznego Planu Działania w Zakresie Zadań Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej w Powiecie Nowosądeckim Starosty Nowosądeckiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu”. Opiniowanie i uzgadnianie gminnych wytycznych oraz rocznych planów.
2. Aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej oraz opiniowanie planów obrony cywilnej miast/gmin.
3. Aktualizacja Planu Ewakuacji III stopnia na terenie Powiatu Nowosądeckiego oraz opiniowanie planów ewakuacji III stopnia miast/gmin
4. Aktualizacja Planów Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie Powiatu Nowosądeckiego
5. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji sprzętu oraz materiałów znajdujących się w Powiatowym Magazynie Obrony Cywilnej
6. Aktualizacja Planów Działania Formacji Obrony Cywilnej w Starostwie Powiatowym /Plan Działania Powiatowego Ośrodka Analiz Danych i Alarmowania, Plan Działania Systemu Wykrywania i Alarmowania na terenie Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza/
7. Przeprowadzenie kontroli kompleksowej w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w Urzędach Miast i Gmin. /w tym pisma powiadamiające, protokoły/
8. Aktualizacja Formacji Obrony Cywilnej Systemu Wykrywania i Alarmowania tworzonych na terenie Powiatu Nowosądeckiego
9. Aktualizacja zestawień ilościowych, rodzaju i wyposażenia Formacji Obrony Cywilnej Systemu Wykrywania i Alarmowania tworzonych na terenie Powiatu Nowosądeckiego

10. Aktualizacja zbiorczej ewidencji syren alarmowych na terenie Powiatu Nowosądeckiego
11. Zbieranie danych o stanie ilościowym i wyposażeniu Formacji Obrony Cywilnej tworzonych na terenie Powiatu Nowosądeckiego.
12. Aktualizacja baz danych układu pozamilitarnego w zakresie rozpoznawania skażeń na terenie Powiatu Nowosądeckiego
13. Aktualizacja przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej
14. Udział w treningach systemu powszechnego ostrzegania wojsk oraz ludności cywilnej o zagrożeniu uderzeniami z powietrza organizowanych przez MUW
15. Szkolenie dla obsad osobowych Powiatowego Ośrodka Analiz Danych i Alarmowania, Powiatowej Drużyny Przyjęć i Segregacji, Powiatowej Drużyny Pobierania Próbek.
16. Organizacja i przeprowadzenie Powiatowego Treningu Systemu Wykrywania i Alarmowania.
17. Aktualizacja bazy danych ARCUS 2005.
18. Prowadzenie ewidencji ratowników i ewidencji wydanych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do Formacji Obrony Cywilnej.
19. Opracowanie dla Szefa Obrony Cywilnej Województwa zestawienia planowanych szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej na rok 2024 oraz sprawozdania z prowadzonych szkoleń w roku 2023.
20. Sporządzenie zestawienia oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na terenie Powiatu Nowosądeckiego za rok 2023.
21. Uzgodnienie stanów magazynowych sprzętu i materiałów Obrony Cywilnej z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.
22. Pozyskiwanie nowego sprzętu do Powiatowego Magazynu Obrony Cywilnej.
23. Sporządzenie zestawienia dla Szefa Obrony Cywilnej Województwa dotyczącego półrocznej realizacji zadań obrony cywilnej.
24. Sporządzenie zestawienia dla Szefa Obrony Cywilnej Województwa nt. realizacji zadań z powszechnej samoobrony.
25. Bieżąca współpraca z Urzędem Wojewódzkim i gminami w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
26. Aktualizacja ewidencji Punktów Likwidacji Skażeń.
27. Realizacja pozostałych zadań wynikających z Wojewódzkiego Planu Działania na rok 2024.
28. Przygotowywanie wytycznych dla Szefa Obrony Cywilnej Powiatu dot. realizacji zadań obrony cywilnej.
29. Przygotowywanie zarządzeń dla Szefa Obrony Cywilnej Powiatu do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej.
30. Realizacja zadań na podstawie aplikacji SI PROMIEN, uczestniczenie w comiesięcznych treningach wymiany komunikatów CBRN.
31. Udział w ogólnopolskim ćwiczeniu „RENEGATE”.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

- I. Świadczenie kompleksowych, bieżących usług prawnych w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej na rzecz Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, w tym:
 1. Sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych i konsultacji w zakresie działalności samorządu powiatowego.
 2. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał rady powiatu, zarządu powiatu, zarządzeń starosty nowosądeckiego.
 3. W miarę potrzeb, udział w sesjach rady powiatu, posiedzeniach komisji rady powiatu, posiedzeniach zarządu powiatu.
 4. Analizę prawną dokumentów przedstawianych przez zarząd powiatu, starostę nowosądeckiego, sekretarza powiatu, skarbnika i przedkładanie wniosków lub opinii prawnych w tym zakresie.
 5. Konsultację w sprawach z zakresu prawa administracyjnego prowadzonych przez wydziały i zespoły starostwa powiatowego.
 6. Pomoc prawną przy zawieraniu umów i porozumień, których stroną jest powiat nowosądecki lub starosta nowosądecki z uwzględnieniem zasad prawa zamówień publicznych, prawa cywilnego, administracyjnego oraz samorządowego.
 7. Udział w negocjacjach i mediacjach w ramach pozasądowego rozwiązywania sporów, w których

jedną ze stron jest powiat nowosądecki lub starosta nowosądecki jako przedstawiciel skarbu państwa.

- II. Zastępstwo sądowe przed sądami powszechnymi, sądem administracyjnym, organami administracji rządowej i samorządowej a także przed organami egzekucyjnymi, w których Powiat Nowosądecki lub Starosta Nowosądecki działający w imieniu Skarbu państwa są stronami postępowania, przy zastosowaniu w tym zakresie procedury wewnętrznej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
- III. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.
- IV. Niezależnie od w/w działań konieczny będzie dalszy kompleksowy przegląd wszystkich spraw znajdujących się w Zespole, ich uporządkowanie oraz archiwizacja znacznej części dokumentów. Zespół będzie prowadził dalsze działania zmierzające do kompletowania spraw.
- V. Przegląd spraw pod kątem ich formalnego zakończenia gdyż w aktach brak informacji o wyniku prowadzonych postępowań.
- VI. Zespół będzie występować z wnioskami do Wojewody celem umorzenia należności w razie zaistnienia przesłanek wynikających z ustawy o finansach publicznych. Zespół będzie prowadził dalszy przegląd spraw pod kątem oceny wystąpienia przedawnienia należności i na tej podstawie nastąpi przygotowanie dokumentacji potwierdzającej ten fakt celem wyksięgowania przez Wydział Finansowy.

PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Kontrola obiegu informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Starostwie oraz jednostkach podległych
2. Prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób zajmujących stanowiska określone w „Planie ochrony informacji niejawnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”.
3. Kontrola dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej – zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.
4. Kontrola przestrzegania zasad zawartych w „Planie ochrony informacji niejawnych” w Starostwie.
5. Szkolenie pracowników Starostwa oraz z jednostek podległych w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Segregacja dokumentów niejawnych za 2023 rok wg poszczególnych klauzul tajności.
7. Zszycie teczek za 2023 rok wg klauzul: „poufne”, „zastrzeżone”.
8. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
9. Przyjmowanie, rejestrowanie oraz wysyłanie dokumentów o charakterze niejawnym.
10. Przygotowanie dokumentacji systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego w kancelarii tajnej Starostwa, wdrożenie systemu oraz nadzór nad funkcjonowaniem.

PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. Realizacja zadań w zakresie Zespołu ds. Zamówień Publicznych:

1. Bieżące udzielanie wyjaśnień pracownikom Starostwa przy opracowaniu materiałów stanowiących podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego.
2. Bieżące przygotowanie i przeprowadzanie przy udziale stałej Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Bieżące prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru odwołań.
4. Bieżące opracowanie projektów odpowiedzi na odwołania wykonawców, w zakresie określonym

- stosownymi procedurami.
5. Sporządzanie i zamieszczanie wymaganych ustawą ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz sporządzanie i przesyłanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej.
 6. Przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty w sprawach z zakresu zamówień publicznych.
 7. Obsługa administracyjna stałej Komisji Przetargowej i Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
 8. Realizowanie zadań z uwzględnieniem regulacji ujętych w obowiązujących zarządzeniach oraz w zapisach regulaminów udzielania zamówień publicznych w trybie ustawowym i w trybie pozaustawowym.
 9. Prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz elektronicznej ewidencji umów wynikających z zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne starostwa.
 10. Zamieszczanie informacji o prowadzonych postępowaniach na stronie internetowej www.bip.nowosadecki.pl i ogłoszeń na stronie platformy zakupowej.
 11. Przedkładanie w imieniu Zarządu - Komisjom Rady Powiatu Nowosądeckiego informacji na temat udzielonych bądź też planowanych zamówień publicznych.
 12. Sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień, które zamawiający zobowiązany jest przekazać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
 13. Koordynowanie zawierania umów o udzielenie zamówień publicznych.
 14. Nadzór nad dokumentacją postępowań oraz archiwizacja dokumentów przy uwzględnieniu dyspozycji art. 78 ustawy Prawo zamówień publicznych.

II. Realizacja zadań w zakresie Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych:

2. Bieżące weryfikowanie, propozycji stałej Komisji Przetargowej w zakresie:
 - 1) wyboru trybu postępowania, dokumentów zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
 - 2) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu,
 - 3) odrzucenia oferty,
 - 4) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 5) unieważnienia postępowania.Przekazywanie tych propozycji Kierownikowi Zamawiającego do ostatecznego zatwierdzenia.
2. Bieżące zatwierdzenie, po uprzednim przedstawieniu stosownych propozycji przez stałą Komisję Przetargową w Starostwie Powiatowym, w imieniu Kierownika Zamawiającego mniej istotnych – wynikających bezpośrednio z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych etapów lub czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) zatwierdzanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - 2) zatwierdzanie wyjaśnień i zmiany treści dokumentów zamówienia,
 - 3) zatwierdzanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
 - 4) zatwierdzanie decyzji o poprawieniu w ofertach omyłek, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) 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 poprawy omyłek w ofercie, informacji o wykluczeniu wykonawcy, informacji o odrzuceniu oferty, zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia o unieważnieniu postępowania,
 - 6) zatwierdzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku udzielania zamówień w trybach pozaustawowych:
 - 1) w trybie zapytania cenowego:
 - a) weryfikowanie dokumentacji i zatwierdzanie formularza zapytania cenowego,
 - b) zatwierdzanie zmian w formularzu cenowym;
 - 2) w trybie zapytania ofertowego:
 - a) weryfikacja dokumentacji i akceptacja projektu ogłoszenia oraz przedstawianie dokumentacji Kierownikowi Zamawiającego celem uzyskania zatwierdzenia postępowania i zgody na

- wszczenie procedury udzielenia zamówienia,
 - b) zatwierdzanie zmian w ogłoszeniu,
 - c) przedstawianie wyników postępowania Kierownikowi Zamawiającego.
4. Bieżący nadzór i monitorowanie procesu udzielania zamówień publicznych w starostwie powiatowym 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.
 5. Monitorowanie i wsparcie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych powiatu, polegające na udzielaniu na wnioski pracowników jednostek informacji w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych.
 6. Sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień, określonego przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, przedstawianie planu do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
 7. Zamieszczenie zatwierzonego planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
 8. Bieżąca aktualizacja planu postępowań, publikacja zatwierdzonych aktualizacji.
 9. Przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach.
 10. Ogłaszanie wykonawcom zatwierdzonych rozstrzygnięć i decyzji, udzielanie wyjaśnień w tym zakresie oraz reprezentowanie Kierownika Zamawiającego przed Urzędem Zamówień Publicznych.

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Prowadzenie postępowań na rzecz konsumentów, w przypadku wystąpienia sporu z przedsiębiorcą.
3. Kierowanie wystąpień do przedsiębiorców, w przypadkach stwierdzenia naruszenia indywidualnych i zbiorowych interesów konsumentów.
4. Występowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wnioskami o wszczęcie postępowania w sprawach naruszania zbiorowych interesów konsumentów.
5. Kierowanie zawiadomień do organów ścigania, w przypadku stwierdzenia w danej sprawie konsumenckiej znamion czynu niedozwolonego.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

I. Realizacja zadań w zakresie obsługi starostwa powiatowego:

1. Systematyczna organizacja i prowadzenie szkoleń bhp wstępnych ogólnych i wstępnych stanowiskowych dla pracowników nowo zatrudnionych oraz zmieniających stanowiska pracy, jak również dla osób odbywających staż, przygotowanie zawodowe czy praktykę zawodową.
2. Zorganizowanie, koordynacja i przeprowadzenie szkolenia okresowego z zakresu bhp dla pracowników naszego Starostwa, którego termin ważności kończy się lub mija okres dwunastu miesięcy zatrudnienia dla pracowników przyjętych do pracy (ok. 70 pracowników).
3. Systematyczna organizacja i koordynacja przeprowadzania badań profilaktycznych dla pracowników Starostwa Powiatowego
4. Koordynowanie przeprowadzenia badań okresowych w przychodni medycyny pracy dla około 90 pracowników Starostwa (badania profilaktyczne), oraz koordynacja badań wstępnych i kontrolnych (szacunkowo około 40 osób).
5. Koordynowanie pracy przychodni medycyny pracy wybranej na okres od 1 stycznia 2024 roku do

dnia 31 grudnia 2024 roku.

6. Przygotowanie ofert przychodni medycyny pracy (zapytanie o cenę), oraz przygotowanie umowy na świadczenie usług z zakresu medycyny pracy dla pracowników Starostwa na 2025 i 2026 rok.
7. Uaktualnienie przeprowadzenia oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy (karty oceny ryzyka zawodowego), oraz dla osób nowozatrudnionych, osób zatrudnianych w ramach stażu zawodowego wraz z poinformowaniem o istniejących ewentualnych zagrożeniach oraz sposobach ochrony przed tymi zagrożeniami, w związku z nowym rozporządzeniem pracy przy monitorach ekranowych
8. Przeprowadzenie przeglądu pomieszczeń Starostwa Powiatowego pod względem bhp (Zespół Zadaniowy ds. przeglądu warunków pracy [analizy]), ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe (komputery) dla budynków przy ul. Jagiellońskiej 33, ul. Strzeleckiej 1 i ul. Kościuszki 3, omówienie wniosków z przeglądu, z uwzględnieniem dodatkowych wymogów spowodowanych wprowadzeniem stanu zagrożenia epidemicznego.
8. Zakup, uzupełnienie leków do apteczek I pomocy zlokalizowanych w budynkach Starostwa Powiatowego (ul. Jagiellońska 33, ul. Strzelecka 1, ul. Kościuszki 3) oraz do pojazdów służbowych (apteczki samochodowe).
9. Zakup, uzupełnienie leków do apteczek I pomocy zlokalizowanych w budynkach Starostwa Powiatowego (ul. Jagiellońska 33, ul. Strzelecka 1, ul. Kościuszki 3) oraz do pojazdów służbowych (apteczki samochodowe).
10. Bieżący przegląd apteczek pierwszej pomocy z zakresu ważności leków i środków opatrunkowych jak i uzupełnienie brakującego wyposażenia (apteczki stacjonarne oraz samochodowe).
11. Organizacja bieżącego przeglądu ppoż. w zakresie wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy (hydranty, gaśnice), jego legalizacji i uzupełnienia oraz oznakowania dróg ewakuacyjnych i rozmieszczenia sprzętu ppoż. w budynkach przy ul. Jagiellońskiej 33 i ul. Strzeleckiej 1, ul. Kościuszki 3, archiwa przy ul. Waryńskiego i w Marcinkowicach.
12. Przeprowadzenie zaległych ćwiczeń przeciwpożarowych połączonych z ewakuacją pracowników i klientów, odwołanych w bieżącym roku z uwagi na ogłoszony stan zagrożenia epidemicznego w kraju.
13. Przeprowadzenie ewentualnych postępowań powypadkowych pracowników Starostwa Powiatowego, którzy ulegli wypadkom podczas pracy lub w związku z nią, wypełnianie kart wypadków w drodze do pracy, lub powrotu z pracy oraz dokonywanie systematycznej analizy zaistniałych wypadków przy pracy. Sporządzanie kart wypadków dla osób odbywających staż w Starostwie.
14. Konsultowanie zakupu odzieży i obuwia roboczego dla pracowników obsługi Starostwa Powiatowego oraz wybranych stanowisk pracowników administracyjno – biurowych, zgodnie z nowym zarządzeniem, które realizuje Wydział Administracyjny.
15. Zorganizowanie spotkania w ramach konsultacji pomiędzy pracodawcą a Przedstawicielem pracowników w sprawie aktualnych spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy Starostwa m. in. omówienie zgłoszonych wniosków z przeprowadzonego przeglądu warunków pracy, poszczególnych stanowisk pracy, analizy zaistniałych wypadków, ewentualnych wniosków zgłoszonych przez pracowników, eliminowanie ewentualnych zagrożeń występujących na stanowiskach pracy, które mogły by spowodować zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego itp.
16. Koordynacja działań w sprawie bieżącego prowadzenia w książce budowlanej obiektu (ul. Jagiellońska 33; ul. Strzelecka 1; ul. Kościuszki 3) badań i przeglądów, które zleca Wydział Administracyjny:
 - 1) przeglądu stanu technicznego budynków (roczny, 5-cio letni),
 - 2) przeglądu i konserwacji platformy pionowej,
 - 3) badania instalacji odgromowej,
 - 4) badania instalacji elektrycznej,
 - 5) badania instalacji gazowej,
 - 6) przeglądów okresowych piecy co.,
 - 7) konserwacja i czyszczenie urządzeń do klimatyzacji,
 - 8) badania instalacji wentylacyjnych przewodów kominowych i spalinowych,
 - 9) przeglądy urządzeń klimatyzacyjnych,
 - 10) inne.
17. Koordynacja aktualizacji kursów zawodowych dla pracowników obsługi z zakresu uprawnień typu „E” – 2 pracowników.

II. Realizacja zadań w zakresie obsługi szkół i placówek podległych:

1. Kontrola szkół i placówek oświatowo-wychowawczych pod względem BHP ze szczególnym uwzględnieniem zajęć wychowania fizycznego, sprzętu i urządzeń sportowych oraz wypadkowości wśród uczniów i pracowników wraz z opracowanym i udokumentowanym ryzykiem zawodowym pracowników, zapewnienie opieki zdrowotnej nad uczniami oraz wprowadzeniem dodatkowych wymogów spowodowanych wprowadzeniem stanu epidemii w Polsce (oddzielny harmonogram kontroli – około 1 - 2 szkoły i placówki).
2. Kontrola w wybranych szkołach i placówkach wypadkowości wśród uczniów i pracowników zaistniałych wypadków uczniów w roku szkolnym 2023/2024 oraz chorób zawodowych pracowników (około 2 – 3 szkół – oddzielny harmonogram kontroli).

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Przygotowywanie i realizacja zadań audytowych oceniających.
2. Wykonywanie czynności doradczych - zgodnie z bieżącymi potrzebami jednostki.
3. Wykonywanie czynności sprawdzających, w ramach kontroli wykonania rekomendacji z zadań oceniających przeprowadzonych w roku poprzednim.

NSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Aktualizacja stron serwisu SZBI (Intranet).
2. Zainicjowanie działań aktualizacji dokumentacji w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
3. Doraźne sprawdzenia zasobów informacyjnych i podstaw przetwarzania danych osobowych.
4. Dokonanie analizy ryzyka dla kilku wybranych zasobów informacyjnych.
5. Weryfikacja aktualności wydanych upoważnień do przetwarzania danych .
6. Przeprowadzanie instruktaży dla nowoprzyjętych osób (praktykantów, stażystów, pracowników)
7. Przeprowadzenie szkoleń – uaktualnienie i podniesienie wiedzy pracowników o zasadach przetwarzania danych osobowych.
8. Bieżące udzielanie informacji na żądanie osób, których dane osobowe są przetwarzane.
9. Bieżące udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii w ramach przetwarzania danych osobowych.
10. Sprawdzenie poprawności składanych zgód na przetwarzanie danych osobowych.
11. Bieżące uaktualnianie klauzul informacyjnych w serwisie internetowym.