

UCHWAŁA NR 100/2015
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 9 marca 2015 r.

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

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

Rozdział 1.
Organizacja Starostwa

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

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

- 1) Wydział o nazwie Biuro Rady i Zarządu BRZ
- 2) Wydział Administracyjny AD
- 3) Wydział Finansowy FN
- 4) Wydział Geodezji i Budownictwa GB
- 5) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa ORL
- 6) Wydział Komunikacji i Transportu KT
- 7) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu EKS
- 8) Wydział o nazwie Biuro Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą BP
- 9) Wydział o nazwie Powiatowe Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych OP
- 10) Zespół do spraw Zamówień Publicznych ZP
- 11) Zespół do spraw Inwestycji i Planowania Przestrzennego ZI
- 12) Zespół do spraw Osobowych ZO
- 13) Zespół do spraw Kontroli i Analiz KA
- 14) Zespół Zdrowia i Spraw Obywatelskich ZSO
- 15) Zespół o nazwie Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego PCZK
- 16) Pion Ochrony Informacji Niejawnych PIN
- 17) Samodzielne Stanowisko Pracy o nazwie Powiatowy Rzecznik Konsumentów RK
- 18) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP
- 19) Samodzielne Stanowisko Pracy o nazwie Audytor Wewnętrzny AW
- 20) Administrator Bezpieczeństwa Informacji ABI

3. Użyte w Uchwale sformułowania oznaczają:

- 1) **Rada** - Radę Powiatu Nowosądeckiego,
- 2) **Radny** – Radnego Powiatu Nowosądeckiego,
- 3) **Przewodniczący** – Przewodniczącego Rady Powiatu Nowosądeckiego,
- 4) **Wiceprzewodniczący** – Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Nowosądeckiego,

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

§ 2. Strukturę organizacyjną Starostwa określa załącznik do niniejszej uchwały.

Rozdział 2.

Podstawowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 3. Wydział o nazwie Biuro Rady i Zarządu

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie obsługi Rady, Komisji Rady i Przewodniczącego:
 - 1) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady, Komisji Rady i Przewodniczącego, w tym:
 - a. gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji Rady,
 - b. przygotowanie Sesji i posiedzeń Komisji Rady,
 - c. sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady, prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków Radnych,
 - d. prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady, w tym prowadzenie rejestru skarg,
 - e. doręczanie uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji, wniosków i opinii Radnych podmiotom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.
 - 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
 - 3) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących,
 - 4) przygotowanie dokumentów z pracy Komisji Rady oraz Sesji do publikacji na stronie BIP, na stronie internetowej oraz w Intranecie,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem diet Radnych,
 - 6) współpraca w zakresie prowadzenia stron internetowych Radnych,
 - 7) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru: Wojewodzie Małopolskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 8) przekazywanie uchwał Rady stanowiących akta prawa miejscowego do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
 - 9) organizacja i prowadzenie dokumentacji dotyczącej posiedzeń Kapituły Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Ziemi Sądeckiej”,
 - 10) występowanie z wnioskami do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu o dostarczenie informacji, sprawozdań i analiz niezbędnych do podjęcia właściwych działań,
 - 11) współorganizacja i obsługa spotkań, konferencji, jubileuszy organizowanych przez Radę i Zarząd,

- 12) obsługa biurowo – gospodarcza spotkań odbywających się na sali konferencyjnej i sali obrad Starostwa,
- 13) prowadzenie ewidencji rezerwacji sali konferencyjnej i umieszczanie jej w Intranecie,
- 14) wykonywanie zadań przez Pełnomocnika ds. Wyborów - urzędnika wyborczego i w tym zakresie: realizacja zadań wynikających z organizacji i przeprowadzenia wyborów i referendum.

2. W zakresie obsługi Zarządu i Starosty:

- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa posiedzeń Zarządu,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a. uchwał Zarządu,
 - b. zarządzeń Starosty,
 - c. powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) organizacja i dokumentacja przebiegu narad i konferencji z udziałem Zarządu,
- 6) doręczanie dokumentów wymienionych w pkt 3 lit a i b, podmiotom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 7) koordynowanie prac związanych z realizacją uchwał i zarządzeń,
- 8) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
- 9) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
- 10) koordynowanie prac komórek organizacyjnych Starostwa w sprawie opracowania projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 11) dokonywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów na potrzeby Rady, Zarządu i Starosty,
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty,
- 13) prowadzenie rejestru pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 14) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom,
- 15) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat,
- 16) udostępnianie na wniosek zainteresowanego publikacji: Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Małopolskiego.

3. W zakresie współpracy z mediami:

- 1) przygotowanie serwisu informacyjnego dla mediów przez rzecznika prasowego Starostwa,
- 2) umawianie nagrań radiowych i telewizyjnych Starosty i członków Zarządu,
- 3) organizowanie konferencji prasowych, briefingu, spotkań z przedstawicielami mediów,
- 4) umieszczanie informacji na stronie internetowej oraz administrowanie stroną na portalu społecznościowym Facebook,
- 5) wysyłanie serwisu informacyjnego na strony internetowe instytucji współpracujących z Powiatem,
- 6) przygotowywanie informacji i materiałów promujących pracę Starosty i Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 7) obsługa spotkań organizowanych w Starostwie,
- 8) bieżące kontakty z dziennikarzami,
- 9) dbanie o pozytywny wizerunek Starosty, Zarządu oraz Starostwa w mediach i wśród mieszkańców Sądeckizny,
- 10) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie,

- 11) prowadzenie archiwum zdjęciowego Zarządu,
- 12) wysyłanie newslettera,
- 13) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi powiatowymi w zakresie promocji ich działań w mediach,
- 14) zamieszczanie skanów artykułów prasowych w zakładce „Pisz o nas” na stronie internetowej,
- 15) koordynacja działań informacyjnych realizowanych przez pozostałe komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne,
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej,
- 17) uczestnictwo w spotkaniach Starosty i Członków Zarządu z dziennikarzami,
- 18) współpraca z administratorami innych stron www w zakresie umieszczania informacji o Powiecie oraz ich aktualizacja,
- 19) przekazywanie zawartości merytorycznej do opracowań i publikacji w mediach elektronicznych,
- 20) sporządzanie i publikowanie w mediach życzeń, kondolencji i nekrologów podpisywanych przez Starostę i Przewodniczącego.

4. W zakresie informacji publicznej:

- 1) koordynacja realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu strony BIP,
- 3) przygotowanie informacji na stronę internetową - wprowadzanie danych, aktualizacja strony internetowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych Staroście przez członków Zarządu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Starosty,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu przez radnych.

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

- 1) realizacja zadań z zakresu współpracy Starosty i członków Zarządu z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową,
- 2) realizacja zadań z zakresu współpracy Starosty i członków Zarządu ze Związkiem Powiatów Polskich, Euroregionem Tatry, Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Małopolskich, 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 i wniosków, we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.

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

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

§ 4. Wydział Administracyjny

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:

- 1) prowadzenie Kancelarii Administracyjnej Starostwa w budynku Jagiellońska 33 oraz Strzelecka 1,
- 2) przyjmowanie i rejestracja poczty wpływającej do Starostwa w systemie elektronicznym,
- 3) obsługa frankownicy i wysyłanie codziennej poczty Starostwa,
- 4) rejestracja wpływu rachunków i faktur,
- 5) prowadzenie rejestru ofert przetargowych,
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nagłówkowych,
- 7) prowadzenie rejestru faksów,
- 8) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Powiatu,
- 9) obsługa poczty elektronicznej Starostwa,
- 10) przyjmowanie i podział codziennej prasy,
- 11) koordynowanie bezpośredniej obsługi w zakresie załatwiania spraw przez osoby niepełnosprawne,
- 12) dostarczanie poczty Starostwa przez kuriera na terenie Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza,
- 13) wykonywanie zadań związanych z potwierdzeniem profilu zaufanego dla obywateli załatwiających sprawy w systemie EPUAP.

2. W zakresie obsługi gospodarczej:

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

3. W zakresie obsługi informatycznej Starostwa.

- 1) koordynacja działań z zakresu informatyzacji Starostwa oraz ochrony programów użytkowych,
- 2) opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji Starostwa,
- 3) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej w Starostwie,
- 4) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej w Starostwie,
- 5) administrowanie systemami teleinformatycznymi Starostwa,
- 6) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych, przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- 7) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- 8) wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji Starostwa,

- 9) realizacja zadań związanych z usługami telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- 10) wdrożenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Starostwie,
- 11) opracowanie i realizacja wewnętrznej sieci telefonicznej w Starostwie,
- 12) prowadzenie ewidencji materiałów eksploatacyjnych do drukarek,
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego w Starostwie,
- 14) prowadzenie ewidencji licencji komputerowych,
- 15) nadzór informatyczny nad stronami internetowymi,
- 16) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa,
- 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów alarmowych w budynkach Starostwa,
- 18) obsługa i realizacja zadań małej poligrafii.

4. W zakresie rozliczeń wydatków budżetu:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wydziału Administracyjnej.
- 3) prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych i studenckich w Starostwie Powiatowym,
- 4) prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami Starostwa określających zasady korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych oraz korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.
- 5) prowadzenie rejestru umów na realizację czynności i usług z dostawcami i kontrahentami,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych Starostwa oraz ewidencji szczegółowej środków trwałych, znajdujących się w dyspozycji Wydziału Administracyjnego,
- 8) ewidencjonowanie zmiany miejsca użytkowania środków trwałych w Starostwie,
- 9) oznakowanie środków trwałych w Starostwie,
- 10) sporządzanie faktur za wynajem sali, dzierżawę lokali, mienia powiatu i Starostwa,
- 11) sporządzanie not księgowych w zakresie rozliczeń finansowych,
- 12) prowadzenie elektronicznej ewidencji wszystkich faktur wpływających do Starostwa oraz przypisywanie faktur do poszczególnych Wydziałów, dysponentów środków budżetowych,
- 13) prowadzenie ewidencji wydatków w rozdziale 75020 klasyfikacji budżetowej - w formie elektronicznej,
- 14) prowadzenie dokumentacji wniosków na wydatkowanie środków finansowych w rozdz. 75020 klasyfikacji budżetowej oraz ewidencji wszystkich wniosków Starostwa,
- 15) planowanie i realizacja wydatków Wydziału w rozdziale 75020,
- 16) koordynowanie realizacji wydatków w rozdziale 71013 oraz 80143,
- 17) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników Starostwa oraz jednostek organizacyjnych,
- 18) realizacja zadań związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

5. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) wykonywanie zadań przez Kierownika Archiwum Zakładowego Koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie,
- 2) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych oraz współpraca w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania archiwum zakładowemu,

- 3) przechowywanie i opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz zabezpieczenie i profilaktyka, w zakresie konserwacji posiadanych i przyjmowanych akt,
- 4) udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) stały monitoring bezpieczeństwa akt w archiwum zakładowym w Marcinkowicach oraz Nowy Sącz ul. Waryńskiego 1,
- 8) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych oraz współpraca i utrzymanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Krakowie.

6. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowanie projektu statutu Powiatu oraz projektu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 3) wdrażanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) opracowywanie rocznych programów działania Starostwa,
- 5) koordynowanie planów pracy Starostwa.

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

§ 5. Wydział Finansowy

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu:

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

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

2. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:

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

- 11) obsługa finansowo-księgowo dochodów i wydatków Starostwa jako jednostki budżetowej, w tym m.in.:
 - a. sprawdzanie, kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
 - b. obsługa finansowa – przelew bankowy lub wypłata w kasie,
 - c. księgowanie operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
 - d. ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
 - e. naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty faktury,
- 12) prowadzenie ewidencji wydatków Starostwa w systemie Logito, w tym:
 - a. sprawdzenie i przyjęcie dokumentu,
 - b. spłata zgodnie z przelewem bankowym,
 - c. księgowanie – zakończenie obiegu,
- 13) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym w ramach realizowanych przez Powiat projektów Unijnych,
- 14) sporządzanie sprawozdania zbiorczego z rozliczonych dotacji udzielanych z budżetu Powiatu,
- 15) weryfikowanie oraz potwierdzenie sald zobowiązań,
- 16) obsługa finansowo-księgowo zadań bieżących i inwestycyjnych z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez Powiat,
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych dochodów i wydatków,
- 18) analiza wydatków komórek organizacyjnych w systemie Logito,
- 19) obsługa finansowo-księgowo zadań pozabudżetowych wykonywanych przez Powiat z zakresu sum na zlecenie, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 20) księgowanie opłaty skarbowej, sporządzenie sprawozdań wraz z przekazywaniem opłaty na konto Urzędu Miasta,
- 21) przekazywanie opłat za zalesianie na konta osób fizycznych,
- 22) sporządzenie sprawozdań z opłaty ewidencyjnej dla KT i przekazywanie środków do MSW,
- 23) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z wykonania budżetu Starostwa w tym:
 - a. sprawozdania z wykonania dochodów Skarbu Państwa,
 - b. sprawozdania z wykonania dochodów własnych Starostwa,
 - c. sprawozdania z wykonania wydatków Starostwa,
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej mienia powiatu, w tym m.in.:
 - a. ewidencja syntetyczna i analityczna majątku Starostwa,
 - b. współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji oraz jej rozliczenie,
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych (kwartalnych, rocznych) i resortowych związanych z wykonywaniem przychodów i rozchodów Powiatu i Starostwa (opłata skarbowa, opłata ewidencyjna),
- 26) prowadzenie obsługi kasowej budżetu Starostwa w zakresie przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat (opłaty geodezyjne, skarbowe, komunikacyjne, karta wędkarska, dzienniki budowy),
- 27) windykacja należności, dochodów budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa w zakresie ustalonym odrębną procedurą oraz współpraca z Kancelarią Radcy Prawnego,
- 28) prowadzenie imiennej ewidencji podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłat z tytułu korzystania z nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu (wieczyste użytkowanie, dzierżawa, najem, bezumowne korzystanie),
- 29) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania w zakresie księgowości,
- 30) rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku od towarów i usług VAT,
- 31) Realizacja zadań w zakresie zaciągania i spłaty kredytów i pożyczek w tym:
 - a. sporządzanie i analiza wniosków kredytowych,
 - b. kontrola naliczonych przez banki odsetek od zaciągniętych przez Powiat kredytów bankowych,
 - c. spłata rat kredytów i odsetek,
 - d. sporządzanie informacji o stanie zadłużenia Powiatu z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych,

32) regulowanie i koordynowanie systemu rachunkowości Starostwa, obiegu dokumentów finansowych, gospodarki kasowej, ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. W zakresie spraw płacowych pracowników Starostwa:

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

. W zakresie obsługi kancelaryjno-organizacyjnej:

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

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

§ 6. Wydział Geodezji i Budownictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie administracji architektoniczno - budowlanej:

- 1) sprawowanie nadzoru urbanistyczno - budowlanego, w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 2) sprawowanie nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych w zakresie wynikającym z ustawy Prawo budowlane,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - c) wprowadzenia do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego lub jednostkowego stosowania w budownictwie,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 5) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 6) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych,
- 7) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 8) wydawanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej pozwolenia na budowę,
- 9) wydawanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej realizacji inwestycji drogowej.
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 11) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia lub zgłaszanie sprzeciwu w przedmiocie rozbiórki,
- 13) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę i wydawanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej pozwolenia na rozbiórkę,
- 14) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 15) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadkach istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub warunków pozwolenia,
- 16) przenoszenie decyzji pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 17) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
- 18) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 19) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz określanie warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,

- 20) prowadzenie czynności kontrolnych koniecznych do wykonywania obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego,
- 21) stwierdzenie, czy planowane przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,
- 22) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub rozstrzygnięcie o zmianie sposobu użytkowania w decyzji pozwolenia na budowę,
- 23) określenie w decyzjach o pozwoleniu na budowę wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochrony środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu,
- 24) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 25) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 26) udział w posiedzeniach oraz obsługa administracyjna Zespołu Opiniowania Dokumentacji do opiniowania projektów architektoniczno - budowlanych i zgłoszeń w sprawach dotyczących obiektów zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu.
- 27) ustalanie wysokości opłat skarbowych i ich pobieranie.

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

3. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym,
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
- 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 4) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 5) prowadzenie porad koordynacyjnych usytuowania projektowanych sieci terenu,
- 6) zakładanie osnów szczegółowych,
- 7) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 8) kontrola właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych,
- 9) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 10) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład SIT-u (systemu informacji o terenie),
- 11) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykorzystania dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej.

4. W zakresie katastru nieruchomości:

- 1) przyjmowanie od rzeczoznawców majątkowych wyciągów z wykonanych operatów wycen nieruchomości,

5. W zakresie zadań dotyczących gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa w tym wykonywanie czynności związanych z nabywaniem na własność, zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, oddawaniem w trwały zarząd, zamianą, dzierżawą, najmem, użytkowaniem, użyczeniem,
- 2) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży lub oddawanych w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizowania, ogłaszania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa,

- 4) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 6) wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości; wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego, prowadzenie rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
- 8) udzielanie zezwoleń na wejście w teren lub czasowe zajęcie nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 10) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową,
- 11) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów,
- 12) zaliczanie wartości nieruchomości pozostawionych poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej na poczet ceny sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa albo ceny sprzedaży prawa użytk. wieczystego przysługującego Skarbowi Państwa albo opłat z tyt. użytk. wiecz. nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa i ceny sprzedaży położonych na nich budynków oraz innych urządzeń i lokali albo opłaty za przekształcenie prawa użytk. wiecz. w prawo własności nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu roszczeń rewindykacyjnych, w tym: badanie i ocena akt z okresu przejścia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla potrzeb obecnie toczącego się postępowania na żądanie organów administracji publicznej i sądów,
- 14) regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa,
- 15) ustalanie odszkodowania za nieruchomości gruntowe, które z mocy prawa stały się własnością Skarbu Państwa, województwa, powiatu i gmin zajęte pod drogi publiczne,
- 16) ustalanie odszkodowań za nieruchomości gruntowe, które z mocy prawa stały się własnością Skarbu Państwa, wchodzące w skład linii kolejowej,
- 17) postępowanie rewindykacyjne osób kościelnych,
- 18) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 19) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 20) sprzedaż gruntu stanowiącego własność Skarbu Państwa na rzecz użytkowników wieczystych,
- 21) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 22) współpraca z własną Kancelarią Radców Prawnych w postępowaniach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa, toczących się przed sądami powszechnymi,
- 23) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 24) kontrola stanu zagospodarowania i wykorzystania nieruchomości Skarbu Państwa.
- 25) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i przeprowadzanie konsultacji z Kancelarią Notarialną mającą na celu zawieranie umów notarialnych.

6. W zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Powiatu, w tym: nabywania na własność, zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, oddawania w trwały zarząd, zamianę, najem, dzierżawę, użytkowanie, użyczenie, darowiznę,
- 2) przygotowywanie projektów Uchwał Rady i Zarządu w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu,

- 3) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Powiatu przeznaczonych do sprzedaży, oddawanych w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
- 4) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w najem i dzierżawę nieruchomości Powiatu,
- 5) sporządzanie i zawieranie umów dzierżawy, najmu i umów użyczenia,
- 6) aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości Powiatu Nowosądeckiego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości Powiatu,
- 8) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Powiatu ,
- 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Powiatu oraz tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości,
- 10) sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości,
- 11) bieżące zarządzanie i gospodarowanie mieniem stanowiącym własność Powiatu,
- 12) kontrola stanu zagospodarowania i wykorzystania nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
- 13) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 14) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych z zakresu gospodarki nieruchomościami powiatowymi,
- 15) współpraca z Kancelarią Radców Prawnych w postępowaniach dotyczących nieruchomości powiatowych, toczących się przed Sądami Powszechnymi,
- 16) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i przeprowadzanie konsultacji z Kancelarią Notarialną mającą na celu zawieranie umów notarialnych,
- 17) współpraca z Biurem Rady, Biurem Zarządu, z Wydziałem Administracyjnym w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami powiatowymi.

7. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- 1) wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
- 2) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań RGŻ – wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
- 4) sporządzanie sprawozdań RGŻ – gromadzenia i wykorzystania środków FOGR,
- 5) przygotowywanie zawiadomień o opłacie rocznej za wyłączenia z produkcji rolniczej,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

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

9. kontrola z zakresu wyłączeń gruntów z produkcji rolniczej prowadzonych przez gminy na podstawie zawartych porozumień.

§ 7. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:

- 1) współpraca i współdziałanie z organami Inspekcji Sanitarnej i Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 2) inicjowanie oraz współpraca z zakresu rozwoju nowych technik i technologii ograniczających zanieczyszczenie środowiska,
- 3) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w dziedzinie ochrony środowiska,

- 4) wydawanie pozwoleń na:
 - a. wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b. wytwarzanie odpadów,
- 5) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 6) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 7) prowadzenie postępowań kompensacyjnych w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza,
- 8) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- 9) wydawanie decyzji eksploatacyjnych dla inwestycji, z której emisja nie wymaga pozwolenia tylko zgłoszenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 10) zobowiązanie podmiotów prowadzących instalację do przedkładania przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość szkodliwego wpływu działalności na środowisko,
- 11) wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 12) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
- 13) wydawanie zezwoleń na transport odpadów,
- 14) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 15) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na transport odpadów,
- 16) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 17) prowadzenie kontroli przestrzegania wymagań i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 18) tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania,
- 19) opracowywanie "Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Nowosądeckiego" i sporządzanie w cyklach dwuletnich raportu z jego wykonania,
- 20) przygotowanie projektów opinii dla gminnych programów ochrony środowiska,
- 21) sporządzanie opinii do wniosków o dofinansowanie z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie lub Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska w Warszawie dla inwestycji proekologicznych,
- 22) realizacja „Programu usuwania odpadów zawierających azbest”,
- 23) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków,
- 24) gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadkach określonych w ustawie o odpadach,
- 25) prowadzenie okresowych badań jakości gleby lub ziemi,
- 26) przygotowanie sprawozdań z realizacji "Programu Ochrony Powietrza" dla woj. małopolskiego,
- 27) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
- 28) dokonywanie analizy pozwoleń zintegrowanych,
- 29) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których eksploatacja w zakresie emisji do powietrza wymaga zgłoszenia,
- 30) planowanie i realizacja wydatków finansowanych z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 31) udostępnianie informacji o środowisku,
- 32) wydawanie zezwoleń na prowadzenie punktów zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 33) zatwierdzanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi.
- 34) wydawanie opinii dla GIOŚ w sprawie międzynarodowego przemieszczania odpadów,

35) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzenie i aktualizacja wykazu historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.

2. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) udzielanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód (w tym na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi), regulacje wód, wykonywanie urządzeń wodnych, rolnicze wykorzystanie ścieków w zakresie nie objętym zwykłym korzystaniem z wód, wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska i innych wg posiadanych kompetencji oraz stwierdzenie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia tych pozwoleń,
- 2) przyznawanie odszkodowania w związku z cofnięciem lub ograniczeniem pozwoleń wodnoprawnych, jeżeli było to uzasadnione interesem ludności, ochroną środowiska albo ważnymi względami gospodarczymi,
- 3) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli wykonane urządzenie wodne nie narusza przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów art. 63 ustawy – Prawo wodne,
- 4) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody, wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych co najmniej raz na 4 lata,
- 5) ustalanie linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych oraz w związku z trwałym zajęciem przez wody płynące, w sposób naturalny, gruntu nie stanowiącego własności właściciela wody wg posiadanych kompetencji jako zadanie z zakresu administracji rządowej,
- 6) stwierdzenie na wniosek właściciela wody o przejściu w trwały zarząd Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Krakowie i Marszałka Województwa Małopolskiego, wód i gruntów pokrytych tymi wodami,
- 7) stwierdzenie na wniosek właściciela wody o przejściu gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 8) ustanawianie stref ochrony bezpośredniej ujęć wody w przypadku gdy nie jest wymagane ustanowienie strefy ochrony pośredniej,
- 9) ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 10) zatwierdzanie statutów spółek wodnych oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych zgodnie z ustawą „Prawo wodne”,
- 11) wykonanie pozostałych zadań i czynności wynikających z ustawy „Prawo wodne”,
- 12) bieżąca współpraca z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w Krakowie Inspektorem w Nowym Sączu oraz Małopolskim Zarządem Gospodarki Wodnej w Krakowie Inspektorem Rejonowym w Nowym Sączu, wykonującymi prawa właścicielskie w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa w zakresie realizowanych i planowanych zadań dotyczących zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu.

3. W zakresie rolnictwa i rybactwa:

- 1) wydawanie kart wędkarskich osobom prowadzącym amatorski połów ryb, prowadzenie rejestru powiatowego, cofanie kart wędkarskich osobom, które dopuściły się wykroczenia przeciw przepisom ustawy o rybactwie śródlądowym oraz współpraca w tym zakresie z Państwową Strażą Rybacką,
- 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb oraz prowadzenie rejestru tego sprzętu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej, opracowanie regulaminu jej działania oraz wystawianie legitymacji dla SSR,
- 4) współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie określania kierunków działania inspekcji, informowanie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin o występowaniu zagrożeń fitosanitarnych i organizmów szkodliwych w celu podjęcia działań zmierzających do ich usunięcia, rozpatrywanie informacji o jej działalności,
- 5) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego w tym przygotowanie poleceń mających na celu usunięcie zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego, rozpatrywanie informacji o działalności inspekcji weterynaryjnej,

6) bieżąca współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – oddział w Nowym Saczu, Małopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Okręgową Stacją Hodowli Zwierząt, Małopolskim Centrum Biotechniki w Krasnem - Przedstawicielstwo w Nowym Saczu, związkami branżowymi, Małopolską Izbą Rolniczą Oddział Terenowy w Nowym Saczu w zakresie całokształtu spraw związanych z rolnictwem.

4. W zakresie leśnictwa i łowiectwa:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) zlecenie i nadzorowanie opracowania uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych, a także inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych do 10 ha,
- 3) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) wydawanie decyzji zezwalającej na pozyskanie drewna w ilości niezgodnej z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą rozmiar zadań dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha,
- 5) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem środków z budżetu Państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z odnowieniem lub przebudową drzewostanów związanych z usunięciem szkody wyrządzonej przez sprawcę, którego nie można ustalić,
- 7) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów,
- 9) dokonywanie oceny upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z obszarów wiejskich ze środków pochodzących z sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 10) przygotowywanie wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych oraz dokonywanie oceny upraw leśnych zalesionych w trybie przepisów ustawy z dnia 8 czerwca 2001 o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia (Dz. U. Nr 73, poz. 764 ze zmianami)11) uznawanie lasu za ochronny po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez radę gminy,
- 11) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- 12) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców,
- 13) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 14) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym w obiektach produkcyjnych i użyteczności publicznej.

5. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) ochrona przyrody i jej popularyzacja,
- 2) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 3) wydawanie zezwoleń (decyzji) na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 4) wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,

5) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasy pyłowe.

6. W zakresie geologii:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych (w tym zmiana przenoszenie, cofanie i wygaszanie udzielonych koncesji), jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednio wymagania: obszar zamierzonej działalności nie przekracza 2 ha, wydobywanie 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:
 - a) z naruszeniem warunków określonych w koncesji,
 - b) bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków,
 - c) bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków, oraz nakazywanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do właściwego stanu;
- 4) wydawanie postanowień wzywających przedsiębiorcę do usunięcia naruszeń wymogów wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w szczególności dotyczących ochrony środowiska lub racjonalnej gospodarki złożem oraz w przypadku gdy nie wypełnia warunków określonych w koncesji lub wykonuje roboty geologiczne z naruszeniem harmonogramu określonego w projekcie robót geologicznych,
- 5) wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadku stwierdzonych uchybień przedsiębiorcy w zakresie warunków ich wnoszenia,
- 6) wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty dodatkowej w przypadku działalności wykonywanej z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym lub podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych,
- 7) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 8) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji po uprzednim uzyskaniu opinii wójta (burmistrza, prezydenta miasta) dotyczących:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha, w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia materiałów wybuchowych,
 - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³ /h,
 - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nie przekraczającej 50 m³ /h,
 - e) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
- 9) wykonywanie zadań związanych z dokumentacjami geologicznymi, dla których starosta zatwierdził projekt robót geologicznych lub przedłożono mu projekt robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu,
- 10) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznych,
- 11) zgłaszanie sprzeciwu (w drodze decyzji) do przedkładanych projektów robót geologicznych nie podlegających zatwierdzeniu jeżeli sposób wykonywania zamierzonych robót geologicznych zagraża środowisku lub projekt nie odpowiada wymaganiom prawa,

- 12) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - 13) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, a także rozwiązań przyjętych w projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) 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.
5. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 8. Wydział Komunikacji i Transportu

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) rejestracja pojazdów,
- 2) czasowa rejestracja pojazdów,
- 3) wpisywanie adnotacji do dowodów rejestracyjnych pojazdów,
- 4) wydawanie kart pojazdu,
- 5) kierowanie na dodatkowe badania techniczne,
- 6) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach nadania i nabicia numeru na nadwoziu pojazdu oraz wykonania tabliczki znamionowej zastępczej,
- 8) wyrejestrowanie i czasowe wyrejestrowanie pojazdów,
- 9) wydawanie praw jazdy,
- 10) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 11) wydawanie pozwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i przewożącym wartości pieniężnej,
- 12) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- 13) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania,
- 14) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne,
- 15) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 16) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 17) cofanie prawa jazdy,
- 18) przywracanie prawa jazdy,
- 19) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień do kierowania pojazdami,
- 20) prowadzenie rejestrów przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 21) przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców – sprawowanie nadzoru,
- 22) prowadzenie ewidencji instruktorów, wykładowców i wydawanie im legitymacji,
- 23) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 24) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 25) wydawanie imiennych uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 26) wydawanie, zmiana i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego,

- 27) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 28) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na krajowy transport drogowy osób,
- 29) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie krajowych przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 30) wydawanie wypisów z licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 31) kontrola przedsiębiorców wykonujących transport drogowy lub przewozy na potrzeby własne,
- 32) uzgadnianie wydawania zezwoleń na krajowy transport drogowy osób dla linii regularnych i regularnych specjalnych,
- 33) współdziałanie z organami administracji rządowej, prokuraturą, policją, komornikiem sądowym, urzędem skarbowym oraz z towarzystwem ubezpieczeniowym w sprawach z zakresu obowiązkowego ubezpieczenia,
- 34) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych zakresów zadań komórek organizacyjnych Starostwa oraz organów Powiatu i [powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 35) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 9. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie edukacji:

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

- 21) prowadzenie spraw z zakresu finansowania powiatowych jednostek oświatowych,
- 22) współpraca z powiatowymi jednostkami oświatowymi w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 23) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie oświaty i wychowania, kultury i sztuki, kultury fizycznej i sportu,
- 24) opracowanie układu wykonawczego budżetu dla obsługiwanych działów,
- 25) sporządzanie okresowych pisemnych informacji z realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków,
- 26) prowadzenie planu dochodów i wydatków budżetowych w podległych jednostkach w systemie SIGMA OPTIVUM
- 27) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w dochodach i wydatkach budżetowych,
- 28) naliczanie należnej dotacji dla szkół niepublicznych i przygotowywanie wniosków o przekazanie środków,
- 29) przygotowywanie wniosków dotyczących przekazywania środków finansowych szkołom i placówkom oświatowym,
- 30) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków budżetowych w obsługiwanych działach,
- 31) analiza wynagrodzeń nauczycieli w związku z art. 30 Karty Nauczyciela.

2. W zakresie kultury:

- 1) dbałość o dziedzictwo kultury regionalnej i narodowej,
- 2) podejmowanie działań stwarzających warunki rozwoju twórczości artystycznej, sztuki ludowej i regionalnej, amatorskiego ruchu artystycznego oraz stowarzyszenia działających na rzecz rozwoju kultury i dziedzictwa narodowego,
- 3) wspieranie twórczości literackiej, w tym literatury regionalnej, pobudzanie rozwoju czytelnictwa,
- 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu biblioteki publicznej,
- 5) podejmowanie działań z zakresu ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 6) wspieranie przedsięwzięć mających na celu ochronę zabytków w tym prac konserwatorskich i restauratorskich obiektów zabytkowych,
- 7) pomoc samorządom gminnym z terenu powiatu w realizacji zadań z zakresu polityki kulturalnej,
- 8) realizacja przedsięwzięć dotyczących zlecania zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa kultury oraz ochrony zabytków,
- 9) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu kultury z instytucjami upowszechniania kultury z terenu powiatu oraz stowarzyszeniami społeczno - kulturalnymi,
- 10) opracowywanie materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu Powiatu w zakresie kultur i dziedzictwa narodowego oraz nadzór nad jego wykorzystaniem,
- 11) prowadzenie ewidencji społecznych opiekunów zabytków,
- 12) koordynacja działalności Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Starym Sączu,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do promocji kultury regionalnej,
- 14) typowanie kandydatów do Nagród Starosty Nowosądeckiego,
- 15) przygotowywanie materiałów, projektów uchwał i zarządzeń dotyczących prawidłowego wykonywania zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

3. W zakresie sportu:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją stowarzyszeń sportowych działających na terenie Powiatu Nowosądeckiego (analiza dokumentów ewidencyjnych, wydawanie decyzji, prowadzenie rejestru klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej),
- 2) współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym w zakresie rejestracji stowarzyszeń sportowych na terenie Powiatu Nowosądeckiego,

- 3) koordynowanie i nadzorowanie pod względem merytorycznym funkcjonowanie stowarzyszeń kultury fizycznej w Powiecie Nowosądeckim,
- 4) opracowywanie materiałów dotyczących projektu i realizacji budżetu w dziale „Kultura fizyczna”,
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji budżetu w sferze kultury fizycznej i sportu,
- 6) wykonywanie zadań związanych z przyznawaniem dotacji celowych dla stowarzyszeń na realizację zadań publicznych w sferze kultury fizycznej i sportu,
- 7) analizowanie wniosków o przyznanie dotacji finansowej pod względem merytorycznym oraz sporządzanie zestawień do oceny komisji konkursowej,
- 8) sporządzanie umów na realizację zadań publicznych realizowanych przez stowarzyszenia,
- 9) prowadzenie k merytorycznej i finansowej dotacji przydzielonych stowarzyszeniom sportowym na realizację zadań publicznych z budżetu Powiatu Nowosądeckiego,
- 10) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem nagród za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
- 11) przygotowywanie materiałów i projektów: uchwał, zarządzeń związanych z prawidłowym wykonywaniem zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 12) współdziałanie i wspieranie stowarzyszeń sportowych działających na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
- 13) współpraca z Międzyszkolnym Ośrodkiem Sportowym w zakresie współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży,
- 14) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 10. Wydział o nazwie Biuro Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie promocji:

- 1) opracowywanie materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu Powiatu w zakresie działań w dziedzinie promocji,
- 2) przygotowywanie koncepcji materiałów promujących Powiat,
- 3) przygotowanie projektów graficznych wydawnictw promocyjnych powiatu,
- 4) zakup, wykonanie oraz opracowanie graficzne fotografii przeznaczonych do wydawnictwa promocyjnych powiatu,
- 5) przygotowywanie i adiustacja tekstów przeznaczonych do publikacji w wydawnictwach promocyjnych Powiatu,
- 6) opracowywanie dokumentacji merytorycznej do postępowań prowadzonych w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych w sprawach zamawiania materiałów promocyjnych,
- 7) prowadzenie współpracy z podmiotami zewnętrznymi wykonującymi materiały promocyjne na potrzeby Powiatu,

2. W zakresie współpracy międzynarodowej:

- 1) współorganizacja imprez i innych wydarzeń promocyjnych, których głównymi organizatorami są podmioty zewnętrzne,
- 2) prowadzenie współpracy z innymi jednostkami Powiatu w zakresie działań promocyjnych,
- 3) organizacja wydarzeń promujących Powiat,
- 4) organizacja promocyjnych stoisk wystawienniczych Powiatu na imprezach krajowych i zagranicznych,
- 5) przygotowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby publikacji w mediach i internecie,
- 6) tłumaczenie materiałów promocyjnych na potrzeby publikacji internetowych oraz mediów zagranicznych,

- 7) przygotowywanie projektów promocyjnych ścianek, banerów, pajaków i innych materiałów służących identyfikacji wizualnej Powiatu,
- 8) przygotowywanie projektów tablic promocyjnych służących identyfikacji wizualnej powiatowych instytucji i jednostek oraz inwestycji prowadzonych przez Powiat,
- 9) przygotowanie i aktualizacja wzorców prezentacji tworzonych na potrzeby Powiatu,
- 10) przygotowanie i aktualizacja prezentacji w zakresie promocji tworzonych na potrzeby Powiatu,
- 11) udostępnianie innym podmiotom znaków identyfikacyjnych Powiatu: herb, logo,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Powiatu,
- 13) prowadzenie stron internetowych Powiatu w zakresie ich zawartości promocyjnej,
- 14) aktualizacja danych promocyjnych na portalu internetowym Powiatu,
- 15) współpraca z wydawnictwami i innymi podmiotami zewnętrznymi przygotowującymi wydawnictwa promocyjne na temat Powiatu,
- 16) współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie przygotowywania prac dyplomowych na temat promocji Powiatu,
- 17) przygotowywanie wzorców papieru firmowego Powiatu,
- 18) przygotowanie projektów graficznych wizytówek i innych materiałów identyfikacyjnych na potrzeby Powiatu,
- 19) przygotowywanie wpisów na temat Powiatu w publikacjach branżowych, spisach i itp.

3. W zakresie turystyki:

- 1) opracowywanie materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu Powiatu w zakresie działań w dziedzinie turystyki,
- 2) przygotowanie materiałów na temat bazy turystycznej Powiatu,
- 3) przygotowanie materiałów na temat bazy atrakcji turystycznych Powiatu,
- 4) przygotowywanie i organizacja stoisk targowych na targach turystycznych w Polsce i poza granicami,
- 5) obsługa stoiska powiatowego na targach turystycznych oraz innych wydarzeniach, w czasie których są prezentowane atrakcje turystyczne Powiatu,
- 6) opracowywanie i aktualizacja materiałów na temat atrakcji turystycznych na potrzeby publikacji w Internecie na portalu powiatowym,
- 7) opracowywanie informacji na temat atrakcji turystycznych Powiatu na potrzeby redakcji gazet, czasopism i innych wydawnictw oraz portali zewnętrznych,

4. W zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych:

- 1) przygotowanie wniosków aplikacyjnych w zakresach programów, których koordynatorem i realizatorem jest Starostwo Powiatowe,
- 2) realizacja programów finansowanych ze środków zewnętrznych, których realizatorem jest Starostwo Powiatowe,
- 3) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków zewnętrznych, których realizatorem jest Starostwo Powiatowe.

§ 11. Wydział o nazwie Powiatowe Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) opracowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) realizacja Programu Współpracy Powiatu z Organizacjami Pozarządowymi, w tym m.in.:
 - organizacja otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych przez organizacje,

- realizacja procedury dotacyjnej zlecenia zadania w ramach otwartego konkursu ofert w zakresie dofinansowania wkładu własnego do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
 - prowadzenie centralnego rejestru umów dotacyjnych,
 - organizacja kontroli realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym,
 - przygotowanie sprawozdania z realizacji Programu,
 - koordynacja pracy wydziałów urzędu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu związanej z przygotowaniem zasad współpracy oraz projektu programu na dany rok,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
 - 5) wspieranie procesu powstania i inkubowania organizacji pozarządowych na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
 - 6) udzielanie pomocy doradczej organizacjom pozarządowym w ich bieżącej działalności,
 - 7) organizacja szkoleń dla przedstawicieli organizacji pozarządowych,
 - 8) wspieranie działalności i rozwoju organizacji pozarządowych poprzez m.in. pomoc organizacjom w realizacji ich przedsięwzięć,
 - 9) zapewnianie wsparcia technicznego polegającego na nieodpłatnym udostępnianiu pomieszczeń oraz sprzętu niezbędnego do organizacji spotkań,
 - 10) prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej oraz organizacja Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - 11) organizacja Powiatowego Forum Organizacji Pozarządowych,
 - 12) gromadzenie i udostępnianie informacji dot. III sektora,
 - 13) organizacja „Konkursu Starosty Nowosądeckiego w zakresie wspierania i promocji organizacji pozarządowych oraz wolontariatu”,
 - 14) prowadzenie strony internetowej dla organizacji, w tym mini serwisu informacyjnego,
 - 15) udostępnianie miejsca na serwerze urzędu poprzez zapewnianie możliwości tworzenia stron internetowych organizacji na stronie internetowej Urzędu, a także pomoc przy jej opracowaniu i aktualizacji,
 - 16) konsultowanie projektów aktów normatywnych z organizacjami,
 - 17) promocję organizacji pozarządowych (promocja pozytywnych postaw społecznych, zamieszczanie bazy adresowej organizacji na stronie centrum, kontaktowanie mieszkańców z poszczególnymi organizacjami, możliwość prowadzenia skrytek na dokumenty i udostępniania adresu do korespondencji),
 - 18) udzielanie rekomendacji w ramach występowania przez organizacje pozarządowe do innych instytucji z wnioskami o dotacje,
 - 19) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych o organizacjach,
 - 20) współpraca z innymi instytucjami na rzecz rozwoju i wspierania organizacji pozarządowych,
 - 21) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 12. Zespół do spraw Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań zespołu należy:

1. W zakresie zamówień publicznych w Starostwie:
 - 1) udzielanie wyjaśnień pracownikom Starostwa przy opracowaniu materiałów stanowiących podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, roboty budowlane i usługi:
 - a) przygotowanie i przeprowadzanie przy udziale stałej Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) realizacja zadań wynikających z regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym,
 - 2) wykonywanie nadzoru w Starostwie nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań w Starostwie,
 - 4) rozpatrywanie i przekazywanie Zarządowi propozycji rozstrzygnięć odwołań i informacji od wykonawców o niezgodnej z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych czynności, w zakresie określonym stosowanymi procedurami,
 - 5) występowanie w imieniu zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych w Warszawie,
 - 6) przygotowanie projektów Uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty, w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - 7) obsługa administracyjna stałej Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu oraz Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych,
 - 8) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 9) prowadzenie elektronicznej ewidencji umów wynikających z zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa.
2. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§ 13. Zespół do spraw Inwestycji i Planowania Przestrzennego

Do podstawowych zadań zespołu należy:

1. W zakresie utrzymywania w należytym stanie technicznym obiektów budowlanych będących własnością Powiatu:
 - 1) przeprowadzanie oględzin stanu technicznego obiektów budowlanych, założenie i prowadzenie teczek opisujących ich stan w oparciu o posiadane przez zarządcę obiektu dokumenty,
 - 2) kontrola „Książek obiektu budowlanego” obiektów budowlanych będących w użytkowaniu dla poszczególnych budynków prowadzonych przez ich zarządców,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych wykonywanych na zlecenie zarządców budynków,
 - 4) opiniowanie wniosków do Zarządu, w zakresie potrzeb remontowych w budynkach będących własnością Powiatu,
 - 5) kontrola przebiegu prac remontowych oraz udział w ich odbiorze,
 - 6) sporządzanie informacji dla Zarządu z przeprowadzonych prac remontowych.
2. W zakresie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w sprawach przygotowania i realizacji remontów oraz inwestycji w obiektach budowlanych będących własnością Powiatu w trwałym zarządzie, użyczeniu lub użytkowaniu przez te jednostki (za wyjątkiem Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu):
 - 1) pomoc jednostkom organizacyjnym Powiatu w przygotowaniu dokumentacji przetargowej w zakresie robót budowlanych oraz udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - 2) kontrola w imieniu Zarządu nad przebiegiem remontów i inwestycji budowlanych,
 - 3) pomoc jednostkom organizacyjnym Powiatu w odbiorze wykonanych robót budowlanych.
3. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) przygotowanie opinii w sprawie rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2) koordynacja działań związanych z przygotowaniem aktów administracyjnych Zarządu Powiatu, oraz przygotowanie tych aktów dotyczących uzgodnienia planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - 3) przygotowanie propozycji postanowień uzgadniających decyzję o warunkach zabudowy przez Starostę Nowosądeckiego w zakresie wynikającym z Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 4) przygotowanie propozycji wniosków Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w zakresie zmian planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji i zamierzeń Powiatu.

4. Przygotowanie dla Zarządu opinii dotyczących wniosków zarządców dróg o zaopiniowanie inwestycji na drogach publicznych.

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

§ 14. Zespół do spraw Osobowych

Do podstawowych zadań zespołu należy:

- 1) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania, przebiegu, rozwiązania stosunków pracy Pracowników Starostwa oraz – w zakresie powierzonym Zespołowi – dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 2) opracowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego w Nowym Sączu i Sąddeckiego Urzędu Pracy w Nowym Sączu w sprawie organizowania staży oraz okresowego zatrudnienia osób bezrobotnych,
- 3) tworzenie i ciągle aktualizowanie baz danych (w tym elektronicznej bazy danych) o pracownikach Starostwa, osobach zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażystach,
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących rent i emerytur,
- 5) ustalanie prawa pracowników Starostwa oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych do dodatków za wieloletnią pracę oraz do nagród jubileuszowych,
- 6) sporządzenia sprawozdań statystycznych oraz informacji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w Nowym Sączu,
- 7) opracowywanie (nowelizowanie istniejących) regulaminów naboru, służby przygotowawczej, wynagradzania pracowników Starostwa oraz – w zakresie powierzonym zespołowi – dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, ocen okresowych, nagród rocznych dla dyrektorów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala im. Dr J. Dietla w Krynicy- Zdroju, Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sąddeckiego Pogotowia Ratunkowego w Nowym Sączu, oraz innych wymaganych przepisami, dotyczącymi spraw prowadzonych w Zespole ds. Osobowych,
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady w sprawach należących do zakresu działania Zespołu ds. Osobowych,
- 9) przygotowywanie i realizacja procedury naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 10) we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych przygotowywanie dokumentacji służby przygotowawczej dla pracowników podlegających obowiązkowi odbycia tej służby,
- 11) we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych opracowywanie dokumentacji ocen okresowych pracowników Starostwa,
- 12) monitorowanie okresowych ocen pracowniczych,
- 13) współpraca ze służbą BHP w zakresie szkoleń bhp oraz kierowania na badania wstępne i okresowe,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i rozliczaniem czasu pracy Pracowników Starostwa oraz – w zakresie powierzonym Zespołowi – dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 15) obsługa systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy,
- 16) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę lub Zarząd – zapewnienie kompletności dokumentacji przechowywanej w aktach osobowych – z wyjątkiem spraw przekazanych do właściwości innych komórek organizacyjnych,
- 17) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
- 18) realizacja obowiązków wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Nowym Sączu w zakresie zgłaszania osób do ubezpieczeń z wykorzystaniem programu Płatnik,
- 19) udział w planowaniu wydatków na wynagrodzenia pracowników Starostwa,

- 20) prowadzenie spraw z zakresu wystawiania poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa i Rady,
- 21) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§ 15. Zespół do spraw Kontroli i Analiz

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. W zakresie kontroli:

1) przeprowadzanie kontroli dotyczących:

- a) organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
- b) terminowości załatwiania spraw przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego z zakresu administracji publicznej, zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tym zakresie,
- c) realizacji uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego,
- d) realizacji merytorycznych zadań przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz opracowywanie pisemnych protokołów z ustaleń przeprowadzonej kontroli, a w razie potrzeby sprawozdań oraz w przypadkach koniecznych protokołów uzupełniających.
- e) Sporządzanie okresowych informacji w zakresie wymienionym w pkt III.2.1) i przedkładanie ich Kierownikowi Zespołu ds. Kontroli i Analiz.

2) przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego kontroli:

- a) kompleksowych;
 - b) problemowych;
 - c) doraźnych;
 - d) sprawdzających,
- 3) opracowywanie pisemnych protokołów z ustaleń przeprowadzonej kontroli, a w razie potrzeby sprawozdań oraz w przypadkach koniecznych protokołów uzupełniających,
 - 4) prowadzenie ewidencji protokołów z kontroli przeprowadzanych przez Wydziały merytoryczne Starostwa,
 - 5) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 6) sporządzanie i ewidencjonowanie upoważnień do kontroli dla pracowników Wydziałów Starostwa,
 - 7) sukcesywne informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w trakcie kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach,
 - 8) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i poprawy efektywności działania komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 9) opracowywanie projektów stosownych wniosków do odpowiednich organów nadzoru, Policji, Prokuratury, Komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub wniosków w zakresie kar administracyjnych przewidzianych „Kodeksem Pracy” w oparciu o ustalenia przeprowadzonych kontroli,
 - 10) analizowanie treści nadesłanych informacji z wykonania wystąpień pokontrolnych oraz opracowywanie dodatkowych wniosków pokontrolnych w uzasadnionych przypadkach,
 - 11) sporządzanie rocznych planów kontroli oraz informacji i sprawozdań z ich wykonania, współpraca w tym zakresie z wydziałami merytorycznymi Starostwa.

2. W zakresie skarg i wniosków:

- 1) prowadzenie Rejestru skarg i wniosków składanych przez osoby fizyczne i prawne oraz spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów RP i Senatorów RP,
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski do podpisu Starosty.

3. W zakresie analiz:

- 1) analiza materiałów pokontrolnych,
- 2) analiza skarg i wniosków,
- 3) opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i poprawy efektywności działalności jednostek kontrolowanych.

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

§ 16. Zespół Zdrowia i Spraw Obywatelskich

Do podstawowych zadań zespołu:

1. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zakazów przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części albo w obiektach lub na terenach, o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych - w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z planowaną imprezą masową,
- 2) wypowiadanie się do sądu rejestrowego w sprawie wniosków o rejestrację stowarzyszeń,
- 3) przyjmowanie informacji o założeniu stowarzyszenia zwykłego,
- 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji stowarzyszeń,
- 5) współudział w organizowaniu na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
- 6) sporządzanie testamentów w obecności Starosty lub Sekretarza,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji w zakresie określonym ustawą o stowarzyszeniach oraz ustawą o fundacjach,
- 8) wydawanie decyzji na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
- 9) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 10) prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

2. W zakresie ochrony i promocji zdrowia:

- 1) nakładanie na podmioty lecznicze, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat obowiązku wykonania określonego zadania,
- 2) analiza stanu zdrowia populacji,
- 3) opracowywanie, analizowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na terenie Powiatu,
- 4) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia i współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi,
- 5) przygotowanie propozycji uchwał dotyczących przekształcenia i likwidacji podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat,
- 6) przygotowanie procedur organizacyjnych związanych z konkursem na powołanie dyrektorów podmiotów leczniczych dla których podmiotem tworzącym jest Powiat,
- 7) tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat całokształtu działań podmiotów leczniczych z terenu Powiatu,
- 8) opiniowanie wniosków podmiotom leczniczym w sprawie nakładów inwestycyjnych i remontowych,
- 9) wykonywanie nadzoru i kontroli nad podmiotami leczniczymi dla których podmiotem tworzącym jest Powiat,
- 10) monitorowanie sytuacji finansowej podmiotów leczniczych dla których podmiotem tworzącym jest Powiat i przedstawianie okresowych sprawozdań i wniosków Zarządowi i Radzie,

- 11) wykonywanie pozostałych zadań określonych ustawami o chorobach zakaźnych i zakażeniach, o przeciwdziałaniu narkomanii i o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
- 12) opracowanie programów:
 - a. propagujących zdrowy styl życia,
 - b. rozpowszechniania aktywnych form wypoczynku i rekreacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - c. zmierzających do ograniczenia zapadalności na choroby cywilizacyjne (tj. choroby układu krążenia, cukrzyca, nowotwory, AIDS, choroby psychiczne),
 - d. zmierzających do skuteczniejszego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zdrowia,
- 13) wspomaganie, obsługa i kontrola działań promujących zachowania prozdrowotne, finansowanych z budżetu,
- 14) kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej, współpraca ze środowiskiem medycyny szkolnej i działem oświaty zdrowotnej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej,
- 15) wspomaganie działań w zakresie wczesnej interwencji dotyczącej uzależnień prowadzonej przez różne ośrodki, instytucje i organizacje, zajmujące się dziećmi i młodzieżą oraz poradnią antynikotynową i poradniami przeciwalkoholowymi,
- 16) wspomaganie wczesnej diagnostyki patologii społecznych poprzez organizację i koordynację akcji badań,
- 17) objęcie opieką profilaktyczną i edukacyjną w zakresie profilaktyki uzależnień dzieci i młodzieży wszystkich szkół Powiatu,
- 18) wyznaczanie dotacji na działalność stowarzyszeń i organizacji pozarządowych w zakresie promocji zdrowia,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 20) realizacja postanowień ustawy z dnia 6 września 2011r. Prawo farmaceutyczne, w tym przygotowanie dla Rady dokumentacji w zakresie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.

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

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

5. Realizacja zadań związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej: opracowywanie projektu planu działania komisji ze szczególnym podziałem na poszczególne etapy przeprowadzania kwalifikacji wojskowej, opracowywanie projektu składu osobowego powiatowej komisji lekarskiej, opracowywanie projektu budżetu komisji kwalifikacji wojskowej, przygotowanie dokumentacji dla powiatowej komisji lekarskiej, rozliczenie finansowe kosztów organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.

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

§ 17. Zespół o nazwie Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

Do podstawowych zadań zespołu:

1. W zakresie obrony cywilnej:
 - 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Powiatu,
 - 2) opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu Nowosądeckiego,
 - 3) przedkładanie do zaopiniowania/uzgadniania planów miast i gmin Powiatu Nowosądeckiego wymaganych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 4) opracowanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej na dany rok kalendarzowy ze szczeblem nadrzędnym,
 - 5) opracowanie i aktualizacja Planu Ewakuacji III stopnia na terenie Powiatu Nowosądeckiego,

- 6) opracowanie i uzgodnienie „Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie powiatu nowosądeckiego”,
- 7) opracowanie i aktualizacja Planów Działania Formacji Obrony Cywilnej w tym:
 - Plan Działania Systemu Wykrywania i Alarmowania,
 - Plan Działania Powiatowego Ośrodka Analiz Danych i Alarmowania,
 - Plan Działania Drużyny Przyjęć i Segregacji,
 - Plany Działania Drużyn Likwidacji Skazań.
- 8) organizowanie i koordynowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
- 9) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 10) przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
- 11) tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 12) koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze po ogłoszeniu stanu klęski żywiołowej oraz podczas bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,
- 13) koordynowanie zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej dla ewakuowanej ludności po ogłoszeniu stanu klęski żywiołowej oraz podczas bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,
- 14) koordynowanie zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem po ogłoszeniu stanu klęski żywiołowej oraz podczas bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,
- 15) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 16) dbanie o sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej – prowadzenie Magazynu Obrony Cywilnej w tym dokonywanie rocznej inwentaryzacji,
- 17) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 18) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 19) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień w Nowym Sączu,
- 20) opracowywanie informacji rocznej dotyczącej realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 21) współpraca z Lekarzem Koordynatorem Wojewody Małopolskiego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań Obrony Cywilnej,
- 22) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 23) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i zapewnieniem niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych w przypadku powstania masowych zgonów wynikających z działań wojennych lub innych zagrożeń,
- 24) prowadzenie kontroli w jednostkach samorządowych z zakresu realizacji zadań Obrony Cywilnej,
- 25) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Starostę funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 26) organizacja i koordynowanie działalności w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,

- 27) przedkładanie do zaopiniowania planów działania miast i gmin Powiatu Nowosądeckiego na dany rok kalendarzowy w zakresie obrony cywilnej,
- 28) realizacja zadań z zakresu nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do jednostek organizacyjnych obrony cywilnej w tym również:
 - prowadzenie ewidencji wydanych przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych
 - prowadzenie ewidencji ratowników formacji obrony cywilnej,
- 29) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie tworzenia Systemu Wykrywania i Alarmowania,
- 30) współpraca z SP ZOZ Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy – Zdroju w zakresie tworzenia i utrzymania w strukturach Szpitala Formacji Obrony Cywilnej – Drużyny Przyjęć i Segregacji,
- 31) wykonywanie sprawozdań z zakresu działania systemów alarmowych na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
- 32) opracowywanie komunikatów i alarmów dla ludności o prognozowanych zdarzeniach o charakterze klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń chemicznych, biologicznych i środowiskowych,
- 33) koordynowanie prac powiatowych punktów likwidacji skażeń działających po ogłoszeniu stanu klęski żywiołowej oraz przy bezpośrednim zagrożeniu bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 34) opracowywanie informacji półrocznej i rocznej dotyczącej realizacji szkoleń i ćwiczeń w obronie cywilnej,
- 35) organizacja i prowadzenie comiesięcznych treningów powszechnego ostrzegania wojsk oraz ludności cywilnej o zagrożeniach uderzeniami z powietrza w sieci Zarządzania Kryzysowego Wojewody Małopolskiego,
- 36) wydawanie wytycznych/zaleceń dla gmin w obszarze realizacji zadań Ochrony Cywilnej,
- 37) Współpraca z Urzędem Miasta Nowego Sącza w zakresie Systemu Wykrywania i Alarmowania.
 2. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) planowanie zadań obronnych,
 - 2) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego oraz opracowanie trzyletniego „Programu szkolenia obronnego„,
 - 3) planowanie, organizowanie i przygotowywanie powiatowych ćwiczeń obronnych,
 - 4) planowanie i organizowanie szkoleń i treningów z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - 5) opracowywanie, uzgadnianie i bieżąca aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”,
 - 6) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego MUW w Krakowie, Wojskową Komendą Uzupelnień w Nowym Sączu, Komendą Miejską Policji w Nowym Sączu oraz jednostkami samorządowymi z terenu Powiatu Nowosądeckiego w zakresie przygotowania i organizowania natychmiastowego doręczania dokumentów powołania i rozplakatowania obwieszczeń na terenie Powiatu oraz prowadzenie szkoleń, treningów i ćwiczeń w tym zakresie,
 - 7) opracowywanie, uzgadnianie, przedkładanie do akceptacji oraz bieżąca aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny” , w tym jego elementów składowych,
 - 8) koordynowanie realizacji zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny” przez Wydziały Starostwa oraz jednostki organizacyjne Starostwa podległe i współdziałające,
 - 9) opracowywanie, uzgadnianie, oraz bieżąca aktualizacja „Instrukcji Stałego Dyżuru Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”,
 - 10) nadzór nad pracą i wykonywaniem obowiązków przez Stały Dyżur Starosty Nowosądeckiego podczas współpracy i współdziałania z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego MUW w Krakowie, jednostkami samorządowymi z terenu Powiatu Nowosądeckiego oraz jednostkami organizacyjnymi Starostwa,

- 11) opracowywanie, uzgadnianie, oraz bieżąca aktualizacja „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Nowosądeckiego”,
 - 12) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Nowosądeckiego, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 13) opracowywanie, uzgadnianie, oraz bieżąca aktualizacja „Dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS (PK HNS) Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”,
 - 14) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego MUW w Krakowie, jednostkami samorządowymi z terenu Powiatu Nowosądeckiego oraz ościennymi powiatami w zakresie aktualności obsady Punktu Kontaktowego HNS,
 - 15) opracowywanie, uzgadnianie, oraz bieżąca aktualizacja „Planu Przygotowań Podmiotów Leczniczych Powiatu Nowosądeckiego na Potrzeby Obronne Państwa”,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 17) realizacja przedsięwzięć związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obrony, w zakresie potrzeb wynikających z realizacji zadań przez Starostę,
 - 18) nadzór nad wykonywaniem nałożonych zadań obronnych przez SP ZOZ -Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy-Zdroju,
 - 19) prowadzenie kontroli z zakresu wykonywania zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Starostwa,
 - 20) przygotowywanie zarządzeń i wytycznych Starosty Nowosądeckiego w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - 21) opiniowanie i uzgadnianie Planów dotyczących spraw obronnych z jednostek samorządowych Powiatu Nowosądeckiego oraz jednostek organizacyjnych Starostwa,
 - 22) uczestnictwo w naradach, szkoleniach oraz spotkaniach organizowanych z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności.
3. W zakresie porządku publicznego i współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami:
- 1) na polecenie Starosty przygotowywanie wstępnych opinii w sprawach powoływania i odwoływania Komendanta Miejskiego Policji w Nowym Sączu i Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu,
 - 2) opracowanie pisemnych opinii o przedkładanych Staroście przez Komendanta Miejskiego Policji i Komendanta Miejskiego PSP programach działania,
 - 3) współudział w tworzeniu wspólnych programów dotyczących bezpieczeństwa obywateli oraz porządku publicznego,
 - 4) merytoryczne przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
 - 5) współpraca z Górskim Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym Krynicy-Zdroju i Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w Nowym Sączu w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających w górach i na akwenach wodnych,
 - 6) współudział w przygotowaniu merytorycznym Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego,
 - 7) zatwierdzenie programu działania powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia porządku publicznego
 - 8) realizacja zadania publicznego: usuwanie statków lub innych obiektów pływających oraz prowadzenie strzeżonego portu lub przystani w przypadkach i na zasadach określonych w Ustawie o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
 - 9) wyznaczenie dotacji na realizację zadań publicznych dla stowarzyszeń i organizacji pozarządowych w zakresie bezpieczeństwa publicznego,

10) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

4. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych na terenie Powiatu,
- 2) monitorowanie prognoz i analizowanie zagrożeń dotyczących zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych powstałych na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
- 3) opracowanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią dla Powiatu Nowosądeckiego”,
- 4) opracowanie i aktualizowanie „Powiatowego Planu przygotowania i dystrybucji stabilnego jodu w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie powiatu nowosądeckiego”,
- 5) obsługa posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych w oparciu o Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 7) opracowanie komunikatów i ostrzeżeń o występujących zagrożeniach na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
- 8) przyjmowanie, zbieranie, ewidencjonowanie oraz analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa na terenie Powiatu,
- 9) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
- 10) utrzymywanie łączności z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody – przekazywanie i przyjmowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa oraz przebiegu i koordynacji podejmowanych działań w sytuacji wystąpienia zagrożenia,
- 11) dokumentowanie informacji o zagrożeniach, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania dla potrzeb analizy kompleksowej,
- 12) gromadzenie w bazach danych informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- 13) pełnienie funkcji całodobowej służby dyżurno – operacyjnej Starosty w okresie zagrożenia i prowadzenia akcji ratowniczej,
- 14) współdziałanie z powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego powiatów sąsiednich w zakresie ostrzegania, alarmowania i koordynacji wspólnych akcji ratowniczych oraz wymiany informacji,
- 15) zbieranie informacji o ofiarach osobach ewakuowanych potrzebujących pomocy medycznej i społecznej, bieżącej sytuacji w zakresie zagrożeń i zniszczeń dla potrzeb Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Starosty,
- 16) prowadzenie analizy sił i środków wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego oraz pozostałych sił i środków ratowniczych działających na obszarze Powiatu,
- 17) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń ratowniczych i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego oraz innych ćwiczeń praktycznych i symulacyjnych wg przygotowanych założeń i programów,
- 18) uczestniczenie w szkoleniach, spotkaniach i naradach z zakresu zarządzania kryzysowego i ratownictwa,
- 19) obsługa systemu powiadamiania o zagrożeniach za pomocą wiadomości tekstowych SMS,
- 20) obsługa i bieżąca aktualizacja danych na stronie internetowej,
- 21) organizowanie oraz ciągłe udoskonalanie systemu łączności dla potrzeb realizacji zadań Starosty w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym utrzymywanie stałej łączności w sieci radiotelefonicznej Zarządzania Kryzysowego Wojewody Małopolskiego,
- 22) Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego:
 - Opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - Realizacja zaleceń do Powiatowych Planów Zarządzania Kryzysowego,
 - Wydawanie organom gmin zaleceń do Gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego;

- Przygotowanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego,
 - Przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
 - Przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w Planie Zarządzania Kryzysowego,
 - Utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
 - Przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
 - Zapewnienie spójności między planem zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzonymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów.
- 23) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 24) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 25) przygotowanie propozycji zarządzeń i wytycznych Starosty w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 26) współpraca i współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- 27) przygotowanie dla Starosty wystąpienia z wnioskami do Wojewody o wsparcie działań pododdziałami sił zbrojnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 28) przygotowanie Staroście dokumentacji dot. wystąpienia do Wojewody o wnioskowanie do Rady Ministrów celem objęcia gmin Powiatu stanem klęski żywiołowej,
- 29) koordynowanie ewakuacji i przyjęcia ludności z terenów zagrożonych, pomoc w zabezpieczeniu ewakuowanej ludności (Ewakuacja I stopnia, Ewakuacja II stopnia).
- 30) prowadzenie Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego, w tym m.in. zakup sprzętu, prowadzenie dokumentacji, przekazywanie sprzętu w użyczenie, kontrola.
5. W zakresie zagrożenia pożarowego i ewakuacji pracowników Starostwa:
- 1) podejmowanie działań w zakresie ewakuacji pracowników oraz działań w zakresie zwalczania pożaru do czasu przybycia straży pożarnej,
- 2) organizacja i koordynacja ćwiczeń praktycznych z zakresu zagrożenia przeciwpożarowego oraz warunków ewakuacji pracowników z budynków Starostwa – raz na dwa lata,
- 3) bieżące utrzymywanie w należyтым stanie materiałów i przyrządów istotnych w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, tj.:
- a) utrzymywanie hydrantów i gaśnic w pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej, w tym m.in.:
- bieżąca legalizacja podręcznego sprzętu przeciwpożarowego,
 - rozmieszczenie – usytuowanie urządzeń przeciwpożarowych, jego oznakowanie znakami Polskiej Normy,
 - oznakowanie miejsc zaklasyfikowanych jako strefy zagrożenia wybuchem,
 - umieszczenie w widocznych miejscach instrukcji postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych,
- b) koordynowanie okresowego uaktualniania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego (co 2 lata), w tym m.in.:
- określenia wyposażenia w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz sposoby poddawania ich przeglądowi technicznemu i czynnościom konserwacyjnym,
 - sposobów postępowania na wypadek pożaru i innego zagrożenia,
 - zabezpieczenia prac niebezpiecznych pod względem pożarowym,
 - warunków i organizacji ewakuacji pracowników i innych osób oraz praktyczne sposoby ich sprawdzania,
 - zapoznania użytkowników obiektu (pracowników) z przepisami przeciwpożarowymi i Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego,

- umieszczenia Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w miejscach dostępnych dla służb ratowniczych i pracowników,
- planów budynków Starostwa obejmujących ich usytuowanie, terenu przyległego z uwzględnieniem graficznych danych (m.in.: powierzchnia, wysokość, liczba kondygnacji, liczba osób, warunki ewakuacji, usytuowanie hydrantów i gaśnic i inne),

c) koordynowanie systematycznego przeprowadzenia w budynkach Starostwa badań:

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

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

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

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

§ 18. Pion Ochrony Informacji Niejawnych

W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

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

- 10) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 12) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 13) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie Powiatowym,
- 14) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych, osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
- 15) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 7) przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych, z którymi zostały zawarte porozumienia,
- 16) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 17) przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie oraz wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 18) obsługa kancelaryjna Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 10) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:

- 1) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych;
- 2) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora;
- 3) zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 4) stan środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej;
- 5) aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym;
- 6) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.

Ponadto inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego:

analizuje rejestry zdarzeń w systemie teleinformatycznym i prawidłowość ich archiwizowania;
 informuje pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego;
 uczestniczy w opracowywaniu programów organizacyjno-użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych.

§ 19. Samodzielne Stanowisko Pracy o nazwie Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy o nazwie Powiatowy Rzecznik Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów, w tym o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone,
- 6) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
- 7) bieżące przekazywanie delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków wynikających z realizacji zadań,

- 8) sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumenta, wymagających podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej,
- 9) zawiadamianie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w przypadku podejrzenia naruszenia przepisów ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów,
- 10) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 11) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności oraz przekazywanie go Delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Krakowie,
- 12) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Samodzielnego Stanowiska Pracy o nazwie Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

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

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

- 1) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia oraz poprawę warunków pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy wraz z propozycjami eliminowania stwierdzonych zagrożeń,
- 3) uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę Komisji dokonującej przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie,
- 4) prowadzenie na stanowiskach pracy kontroli przestrzegania BHP oraz występowanie:
 - a. do pracodawcy z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz innych uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b. do pracodawcy z wnioskami dotyczącymi poprawy warunków pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, wnioskowanie o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób, wnioskowanie o niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
 - c. do pracodawcy z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przeprowadzanie postępowań powypadkowych, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy, wypadków w szczególnych okolicznościach, wypadków w drodze, kart wypadkowych - opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków, prowadzenie rejestru, kompletowanie i przekazywanie dokumentów dotyczących: wypadków przy pracy, kart wypadkowych stwierdzonych chorób zawodowych,
- 6) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami, przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 7) sprawowanie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w opracowywaniu regulaminów wewnętrznych i zarządzeń kierownika zakładu pracy oraz ustalania zadań dla osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwego przeszkolenia i adaptacji nowo zatrudnionych pracowników,
- 9) współdziałanie z lekarzem medycyny pracy w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich okresowych, kontrolnych i wstępnych dla pracowników, wnioskowanie o odsunięcie od pracy pracowników zatrudnionych przy pracy wzbronionej, ograniczającej czas pracy na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, zapewnienie leków i środków opatrunkowych w celu udzielenia pierwszej pomocy pracownikom,

- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS,
- 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 12) planowanie wydatków wynikających dla zapewnienia realizacji zadań z zakresu BHP wynikających z przepisów prawnych i Kodeksu Pracy,
- 13) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami Samodzielnego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 21. Samodzielnego Stanowiska Pracy o nazwie Audytor Wewnętrzny

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy o nazwie Audytor Wewnętrzny należy:

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

§ 22. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) **sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,**
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) **zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;**
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informację, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7.

Rozdział 3. Przepisy końcowe

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

§ 24. Traci moc Uchwała Nr 1031/2014 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.


§ 25. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki




Marek Pławiak

Wicestarosta Nowosądecki



Antoni Koszyk

Członek Zarządu



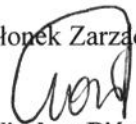
Marian Ryba

Członek Zarządu



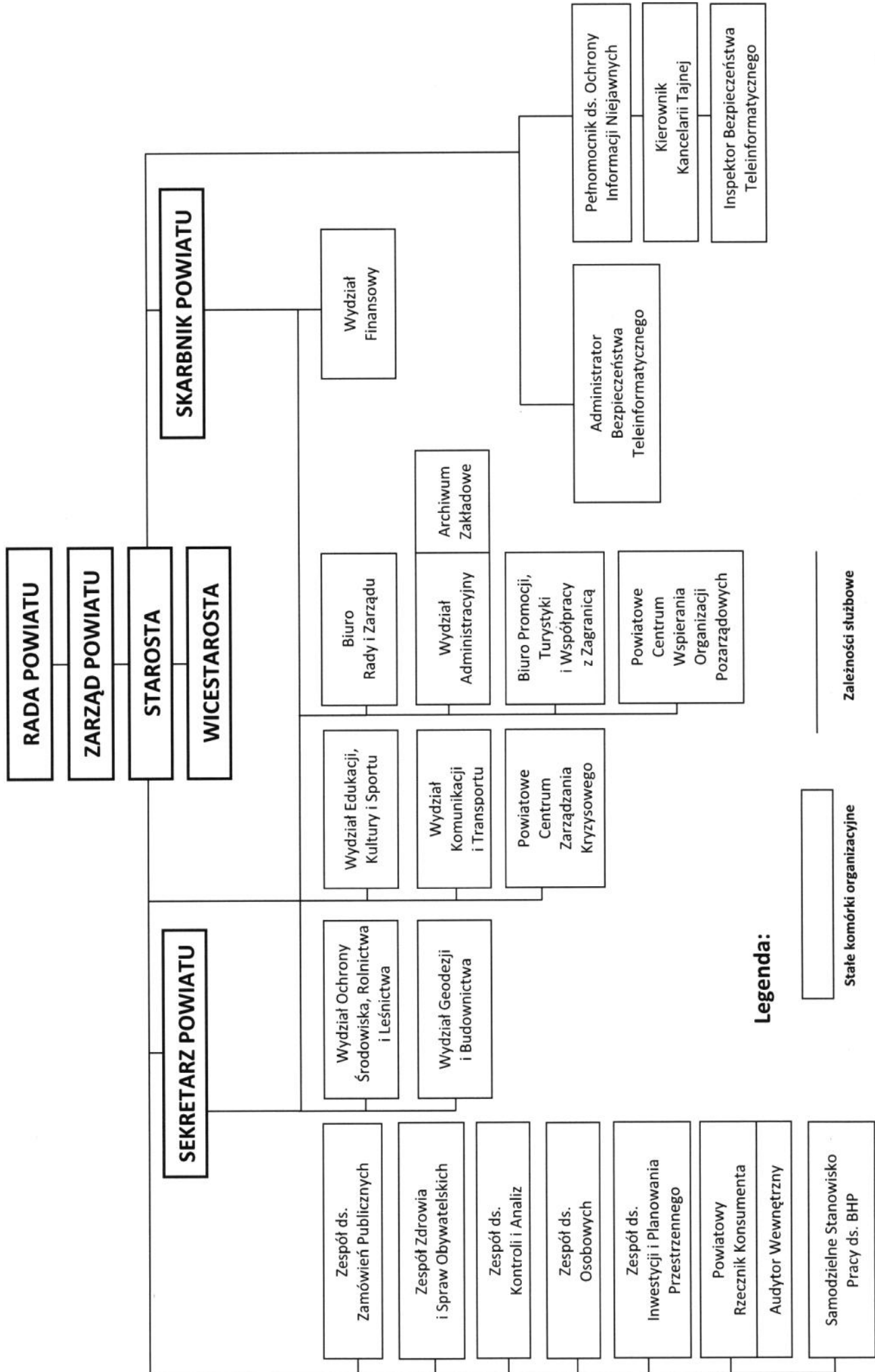
Franciszek Kantor

Członek Zarządu



Wiesław Pióro

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU



Legenda:

- Stale komórki organizacyjne
- Zależności służbowe