

UCHWAŁA NR 224/2011
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 14 września 2011 r.

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

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

Rozdział 1.
Organizacja Starostwa

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

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

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

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

Rozdział 2.
Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 3. Kancelaria Powiatu

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie obsługi Rady, Komisji Rady i Przewodniczącego Rady:
 - 1) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady, jej Komisji i Przewodniczącego Rady, w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
 - b) przygotowanie Sesji Rady i posiedzeń Komisji,

- c) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
 - d) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji,
 - e) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków Radnych, prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Powiatu
 - f) doręczanie uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków Radnych organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków Radnych,
 - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych Rady Powiatu,

2. W zakresie obsługi Zarządu i Starosty:

- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa posiedzeń Zarządu,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu oraz prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Zarządu,
 - b) zarządzeń i poleceń Starosty,
 - c) powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) organizacja i dokumentacja innych narad i konferencji z udziałem Starosty,
- 5) doręczanie dokumentów wymienionych w pkt 3 lit a i b, podmiotom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 6) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 7) realizacja zadań z zakresu współpracy Starosty i Zarządu z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową,
- 8) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
- 9) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
- 10) realizacja zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) przygotowywanie informacji na stronę www (urzędową) Powiatu – wprowadzanie danych, aktualizacja strony,
- 13) współpraca z administratorami innych stron www w zakresie umieszczania informacji o Powiecie oraz ich aktualizacja,

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

- 1) opracowywanie materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu Powiatu w zakresie działań w dziedzinie promocji, turystyki i współpracy międzynarodowej
- 2) realizacja przedsięwzięć dotyczących zlecenia zadań w zakresie promocji, turystyki oraz udzielania dotacji podmiotom spoza strefy finansów publicznych, nie działających w celu osiągnięcia zysku,
- 3) współpraca z podmiotami organizującymi promocyjne i turystyczne imprezy masowe,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie poprawy infrastruktury turystycznej (szlaki rowerowe, piesze itp.),
- 5) współdziałanie z samorządami terytorialnymi oraz innymi organizacjami i podmiotami działającymi w branży turystycznej w realizacji zadań w zakresie turystyki i promocji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem kontaktów międzynarodowych powiatu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem bieżących kontaktów z powiatami partnerskimi,

- 8) opracowanie i wydawanie publikacji i materiałów promujących Powiat,
- 9) aktualizacja informacji turystycznych na stronie internetowej Starostwa i portalach współpracujących z Powiatem,
- 10) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych na stronę www (promocyjną) Powiatu – wprowadzanie danych, bieżący monitoring strony,
- 11) aktywne poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań Powiatu w zakresie promocji i turystyki.

4. W zakresie współpracy z mediami:

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

5. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

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

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

§ 4. Wydział Administracyjny

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 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, wynajem sali obrad i sali narad,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie remontów i bieżącej konserwacji budynków Starostwa,
- 7) opracowywanie harmonogramów pracy portierów i rozliczanie ich realizacji,
- 8) sporządzanie faktur za wynajem sal, dzierżawę lokali, mienia powiatu i Starostwa,
- 9) prowadzenie ewidencji wydatków w rozdziale 75020 klasyfikacji budżetowej – w formie elektronicznej,
- 10) prowadzenie gospodarki samochodowej Starostwa,
- 11) prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynków Starostwa,
- 12) prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników Starostwa,
- 13) prowadzenie dokumentacji wniosków na wydatkowanie środków finansowych w rozdz. 75020 klasyfikacji budżetowej oraz ewidencji wszystkich wniosków Starostwa Powiatowego,
- 14) prowadzenie elektronicznej ewidencji wszystkich faktur,
- 15) planowanie i realizacja wydatków statutowych Starostwa.

2. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa:

- 1) prowadzenie Kancelarii Administracyjnej Starostwa,
- 2) przyjmowanie i rejestracja poczty wpływającej do Starostwa w systemie elektronicznym,
- 3) obsługa frankownicy i wysyłanie codziennej poczty Starostwa,
- 4) rejestracja wpływu rachunków i faktur,
- 5) prowadzenie rejestru ofert przetargowych,
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nagłówkowych,
- 7) prowadzenie rejestru faksów,
- 8) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Powiatu,
- 9) obsługa poczty elektronicznej Starostwa,
- 10) przyjmowanie i podział codziennej prasy,
- 11) koordynowanie bezpośredniej obsługi w zakresie załatwiania spraw przez osoby niepełnosprawne,
- 12) obsługa filii Kancelarii Administracyjnej przy ul. Strzeleckiej 1,
- 13) dostarczanie poczty Starostwa Powiatowego przez kuriera na terenie Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) udzielanie wyjaśnień pracownikom Starostwa przy opracowaniu materiałów stanowiących podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, roboty budowlane i usługi,
- 2) wykonywanie nadzoru w Starostwie nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań w Starostwie,
- 4) rozpatrywanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu Nowosądeckiego propozycji rozstrzygnięć odwołań i informacji od wykonawców o niezgodnej z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych czynności, w zakresie określonym stosowanymi procedurami,
- 5) występowanie w imieniu zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych,

- 6) przygotowanie projektów Uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty, w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 7) obsługa administracyjna stałej Komisji Przetargowej,
- 8) prowadzenie ewidencji umów.

4. W zakresie informatyzacji:

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

5. W zakresie spraw wewnątrzorganizacyjnych wydziału:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do wydziału,
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych Starostwa oraz ewidencji szczegółowej środków trwałych, znajdujących się w dyspozycji Wydziału Administracyjnego,
- 3) ewidencjonowanie zmiany miejsca użytkowania środków trwałych w Starostwie,
- 4) oznakowanie środków trwałych w Starostwie,
- 5) prowadzenie dokumentacji wymaganej przez rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r., w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom i gospodarstwom pomocniczym w Starostwie,
- 6) realizacja zadań związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

6. W zakresie archiwum zakładowego:

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

7. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowanie projektu statutu Powiatu i nowelizacji,
- 2) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) opracowywanie rocznych programów działania Starostwa,
- 6) koordynowanie planowania pracy Starostwa,
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty,
- 8) prowadzenie rejestru pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 9) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom,
- 10) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat,
- 11) prowadzenie rejestru umów,
- 12) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Małopolskiego,
- 13) dokonywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów na potrzeby Rady, Zarządu i Starosty,
- 14) realizacja zadań wynikających z organizacji i przeprowadzenia wyborów i referendów,
- 15) udostępnianie informacji wynikających z wykonywania zadań publicznych.

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

§ 5. Wydział Finansowy

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu:

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

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

2. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:

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

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

- 29) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania w zakresie księgowości.
 - 30) rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku od towarów i usług VAT,
 - 31) Realizacja zadań w zakresie zaciągania i spłaty kredytów i pożyczek w tym:
 - a) sporządzanie i analiza wniosków kredytowych,
 - b) kontrola naliczonych przez banki odsetek od zaciągniętych przez Powiat kredytów bankowych,
 - c) spłata rat kredytów i odsetek,
 - d) sporządzanie informacji o stanie zadłużenia Powiatu z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych,
 - 32) regulowanie i koordynowanie systemu rachunkowości Starostwa, obiegu dokumentów finansowych, gospodarki kasowej, ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. W zakresie obsługi kancelaryjno-organizacyjnej:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kancelaryjną sekretariatu Skarbnik Powiatu i Dyrektora Wydziału,
 - 2) obsługa systemu elektronicznej obsługi dokumentów i informacji – system "LOGITO".
 - 3) prowadzenie dziennika wpływu korespondencji oraz jej wysyłka,
 - 4) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz publikacji prawnych, prasy i literatury fachowej,
 - 5) współdziałanie z kierownikami referatów w opracowaniu planu pracy Wydziału, programu działania Starostwa Powiatowego oraz sprawozdań z realizacji,
 - 6) współdziałanie w zakresie spraw organizacyjnych, planowania pracy z Kancelarią Powiatu oraz z Referatem do spraw Organizacyjnych, Szkoleń i Spraw Socjalnych,
 - 7) prowadzenie teczek rzeczowych oraz pomocniczych i innej dokumentacji dotyczącej Skarbnika Powiatu i Dyrektora Wydziału,
 - 8) wykonywanie czynności wynikających z Uchwały Nr 525/2008 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 6 października 2008 r. w sprawie wprowadzania instrukcji dotyczącej przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu:
 - a) zbieranie od pracowników informacji o których mowa w art. 4 Uchwały,
 - b) przygotowywanie ostatecznych projektów powiadomień GIFF do podpisu Starosty,
 - c) prowadzenie rejestru powiadomień wraz z dokumentacją.

§ 6. Wydział Geodezji i Budownictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie administracji architektoniczno – budowlanej:

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

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

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

3. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym,

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

4. W zakresie katastru nieruchomości:

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

5. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa:

- 1) gospodarowanie zasobem Skarbu Państwa, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) zapewnienie wyceny nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - d) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - f) współpracowanie z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - g) zbywanie oraz nabywanie za zgodą Wojewody nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - h) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, przy czym umowa zawierana na czas dłuższy niż 3 lata wymaga zgody Wojewody,
 - i) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w sprawach dotyczących regulacji stanu prawnego nieruchomości w księdze wieczystej,
- 2) sprzedaż i oddawanie nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste oraz naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu,

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

6. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Powiatu:

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

7. W zakresie gospodarowania nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczenia nieruchomości i ustalenia odszkodowania z tego tytułu,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ograniczenia – w drodze decyzji – prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości i ustalenia odszkodowania z tego tytułu,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- 4) ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne krajowe, wojewódzkie, powiatowe i gminne przejęte w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 5) ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne w wyniku podziału nieruchomości w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 6) ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne w wyniku podziału nieruchomości w trybie art. 12 ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,

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

§ 7. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:

- 1) współpraca i współdziałanie z organami Inspekcji Sanitarnej i Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 2) inicjowanie oraz współpraca z zakresu rozwoju nowych technik i technologii ograniczających zanieczyszczenie środowiska,
- 3) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w dziedzinie ochrony środowiska,
- 4) wydawanie pozwoleń na:
 - a) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) wytwarzanie odpadów,
- 5) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 6) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 7) prowadzenie postępowań kompensacyjnych w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza,
- 8) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- 9) wydawanie decyzji eksploatacyjnych dla inwestycji, z której emisja nie wymaga pozwolenia tylko zgłoszenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 10) 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) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 13) wydawanie zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
- 14) wydawanie zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
- 15) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
- 16) weryfikacja informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami,
- 17) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów, wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- 18) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 19) prowadzenie kontroli przestrzegania wymagań i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

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

2. W zakresie gospodarki wodnej:

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

Państwa w zakresie realizowanych i planowanych zadań dotyczących zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu Nowosądeckiego.

3. W zakresie rolnictwa i rybactwa:

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

4. W zakresie leśnictwa i łowiectwa

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) 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 udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- 10) przygotowywanie wniosków do ARiMR o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych oraz dokonywanie oceny upraw leśnych zalesionych w trybie przepisów ustawy z dnia 8 czerwca 2001 o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia. (Dz. U. Nr 73, poz. 764 ze zmianami),
- 11) uznawanie lasu za ochronny po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez radę gminy,
- 12) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwywania i przetrzymywania zwierzyny,

- 13) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców,
- 14) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych,
- 15) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym w obiektach produkcyjnych i użyteczności publicznej.

5. W zakresie ochrony przyrody:

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

6. W zakresie geologii:

- 1) udzielanie, przenoszenie i wygaszanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin pospolitych, jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednio wymagania: obszar zamierzonej działalności nie przekroczy 2 ha, 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 działalności (lub wydawanie nakazów podjęcia określonych czynności) w razie stwierdzenia jej prowadzenia bez wymaganej koncesji lub niezgodnie z zatwierdzonym projektem prac geologicznych,
- 4) wydawanie decyzji o naliczeniu opłat eksploatacyjnych (w przypadku stwierdzonych uchybień przedsiębiorcy w zakresie warunków ich wnoszenia) oraz decyzji o naliczeniu podwyższonych opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopaliny bez wymaganej koncesji,
- 5) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 6) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji, w tym dotyczących:
 - a) ustalania zasobów ujęć wód podziemnych, w tym ujęć źródeł naturalnych i jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność nie przekracza 50 m³/h,
 - b) określenia warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem odwodnień budowlanych otworami wiertniczymi o przewidywanej wydajności do 50 m³/h, oraz odwodnień do wydobywania kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni do 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem do 20 000 m³, jak również w związku z zakończeniem lub zmianą poziomu odwadniania tych złóż, projektowaniem inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne oraz magazynowaniem i składowaniem na powierzchni odpadów,
 - c) określenia warunków geologicznych dla potrzeb zagospodarowania przestrzennego oraz dla potrzeb ustalania geotechnicznych warunków posadawiania obiektów budowlanych i do projektowania i wykonywania inwestycji liniowych o zasięgu powiatowym,
- 7) przyjmowanie dokumentacji geologicznych sporządzonych na podstawie zatwierdzonych projektów oraz dokumentacji złóż kopaliny wykonanych na podstawie uprzednio udzielonych koncesji,
- 8) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych oraz gromadzenie danych o wykonanych otworach wiertniczych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- 9) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi i terenów na których występują ruchy masowe,
- 10) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi,

- 11) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do terenów zagrożonych ruchami masowymi,
- 12) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy na terenach zagrożonych ruchami masowymi,
- 13) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami starosty jako organu administracji geologicznej.

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

§ 8. Wydział Komunikacji i Transportu

1. Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) rejestracja pojazdów,
- 2) czasowa rejestracja pojazdów,
- 3) wpisywanie adnotacji do dowodów rejestracyjnych pojazdów,
- 4) wydawanie kart pojazdu,
- 5) kierowanie na dodatkowe badania techniczne,
- 6) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego,
- 7) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu badania technicznego,
- 8) wyrejestrowywanie i czasowe wyrejestrowywanie pojazdów,
- 9) wydawanie praw jazdy,
- 10) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych o uprawnieniach,
- 12) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania,
- 13) kierowanie na badania lekarskie,
- 14) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 15) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 16) cofanie prawa jazdy,
- 17) przywracanie prawa jazdy,
- 18) egzaminów z zakresu transportu drogowego taksówkami,
- 19) upoważnianie przedsiębiorstwa komunikacji publicznej do przeprowadzania egzaminu państwowego w zakresie pozwolenia do kierowania tramwajem,
- 20) wyznaczanie miejsca egzaminu na prawo jazdy kat. T,
- 21) powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzenia kwalifikacji na prawo jazdy kat. T,
- 22) wydawanie upoważnień do prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
- 23) przeprowadzanie kontroli jednostek i szkół prowadzących szkolenie – sprawowanie nadzoru,
- 24) wydawanie upoważnień do prowadzenia szkolenia kandydatów na instruktorów,
- 25) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie im legitymacji,
- 26) wydawanie upoważnienia dla stacji kontroli pojazdów do przeprowadzania badań technicznych,
- 27) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 28) cofanie uprawnień stacjom kontroli pojazdów i diagnostom,
- 29) wydawanie imiennych uprawnień diagnosty do dokonywania badań technicznych pojazdów,

- 30) wydawanie, zmiana i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego
 - 31) wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na krajowy transport drogowy osób,
 - 32) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie krajowych i międzynarodowych przewozów drogowych na potrzeby własne,
 - 33) wydawanie wypisów z licencji i zaświadczeń,
 - 34) kontrola przedsiębiorców wykonujących transport drogowy lub przewozy na potrzeby własne,
 - 35) uzgadnianie wydawania zezwoleń na krajowy transport drogowy osób dla linii regularnych i regularnych specjalnych,
 - 36) współdziałanie z organami administracji rządowej, prokuratury, policji, z komornikiem sądowym, urzędem skarbowym oraz z towarzystwami ubezpieczeniowymi w sprawach obowiązkowego ubezpieczenia,
 - 37) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych zakresów zadań komórek organizacyjnych Starostwa oraz organów Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§ 9. Wydział Spraw Społecznych

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

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

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

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) realizowanie przedsięwzięć związanych z doręczaniem kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej,
- 2) opracowanie i uzgodnienie z Wojskową Komendą Uzupelnień i Komendą Miejską Policji „Planu Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu” oraz doręczanie Planu do właściwych organów,

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

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

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

5. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych na terenie Powiatu,
- 2) monitorowanie prognoz i analizowanie zagrożeń dotyczących powodzi, pożarów i klęsk żywiołowych,
- 3) opracowanie, uzgadnianie i aktualizowanie „Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Nowosądeckiego”,
- 4) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- 5) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) opracowanie komunikatów i alarmów dla ludności o możliwościach wystąpienia zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń chemicznych, biologicznych i środowiskowych, ewakuacji oraz komunikatów o odwołaniu tych alarmów,
- 7) przyjmowanie, zbieranie, ewidencjonowanie oraz analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa na terenie Powiatu,
- 8) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
- 9) utrzymywanie łączności z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody – przekazywanie i przyjmowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa oraz przebiegu i koordynacji podejmowanych działań w sytuacji wystąpienia zagrożenia,
- 10) 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) gromadzenie w bazach danych informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- 12) pełnienie funkcji całodobowej służby dyżurno – operacyjnej Starosty w okresie zagrożenia i prowadzenia akcji ratowniczej,
- 13) współdziałanie z powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego powiatów sąsiednich w zakresie ostrzegania, alarmowania i koordynacji wspólnych akcji ratowniczych oraz wymiany informacji.

6. W zakresie zarządzania ratunkowego:

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

7. W zakresie ochrony i promocji zdrowia:

- 1) nakładanie na zakłady opieki zdrowotnej obowiązku wykonywania dodatkowych zadań, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby opieki zdrowotnej, w przypadku klęsk żywiołowych lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych,
- 2) analiza stanu zdrowia populacji,
- 3) opracowywanie, analizowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
- 4) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia i współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi,

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

- 18) inicjowanie i wspomaganie wczesnej diagnostyki patologii społecznych poprzez organizację i koordynację akcji badań,
- 19) objęcie opieką profilaktyczną i edukacyjną w zakresie profilaktyki uzależnień dzieci i młodzieży wszystkich szkół Powiatu Nowosądeckiego,
- 20) wyznaczanie dotacji na działalność stowarzyszeń i organizacji pozarządowych w zakresie promocji zdrowia,
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

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

§ 10. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie edukacji:

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

- 25) sporządzanie okresowych pisemnych informacji z realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków,
- 26) opracowywanie „harmonogramu realizacji dochodów i wydatków” oraz wprowadzanie zachodzących zmian,
- 27) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w dochodach i wydatkach budżetowych,
- 28) naliczanie należnej dotacji dla szkół niepublicznych i przygotowywanie wniosków o przekazanie środków,
- 29) przygotowywanie wniosków dotyczących przekazywania należnej subwencji szkołom i placówkom oświatowym,
- 30) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków budżetowych w obsługiwanych działach.
- 31) analiza wynagrodzeń nauczycieli w związku z art. 30 Karty Nauczyciela,
- 32) analiza sprawozdań z kontroli zarządczej podległych jednostek.

2. W zakresie kultury:

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

3. W zakresie sportu:

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

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

§ 11. Zespół do spraw Inwestycji i Planowania Przestrzennego

Do podstawowych zadań zespołu należy:

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

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

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

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

3. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego :

- 1) przygotowanie opinii w sprawie rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy ,
- 2) koordynacja działań związanych z przygotowaniem aktów administracyjnych Zarządu Powiatu, oraz przygotowanie tych aktów dotyczących uzgodnienia planów zagospodarowania przestrzennego gmin.

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

§ 12. Zespół do spraw Osobowych

Do podstawowych zadań zespołu należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania, przebiegu, rozwiązania stosunków pracy Pracowników Starostwa oraz – w zakresie powierzonym Zespołowi – dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 2) opracowywanie wniosków do Powiatowego i Sądeckiego Urzędu Pracy w sprawie organizowania staży oraz okresowego zatrudnienia osób bezrobotnych;
- 3) tworzenie i 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 PFRON;
- 7) opracowywanie (nowelizowanie istniejących) regulaminów naboru, służby przygotowawczej, wynagradzania Pracowników Starostwa oraz – w zakresie powierzonym Zespołowi – dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, ocen okresowych, nagród rocznych dla dyrektorów SP ZOZ oraz innych wymaganych przepisami, dotyczącymi spraw prowadzonych w Zespole ds. Osobowych;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady w sprawach należących do zakresu działania Zespołu ds. Osobowych;

- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady w sprawach należących do zakresu działania Zespołu ds. Osobowych;
 - 10) we współpracy z dyrektorami wydziałów i kierownikami zespołów przygotowywanie dokumentacji służby przygotowawczej dla pracowników podlegających obowiązkowi odbycia tej służby;
 - 11) we współpracy z dyrektorami wydziałów i kierownikami zespołów opracowywanie dokumentacji ocen okresowych pracowników Starostwa;
 - 12) monitorowanie okresowych ocen pracowniczych;
 - 13) współpraca ze służbą BHP w zakresie szkoleń bhp oraz kierowania na badania wstępne i okresowe;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i rozliczaniem czasu pracy Pracowników Starostwa oraz – w zakresie powierzonym Zespołowi – dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 15) obsługa systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy;
 - 16) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę lub Zarząd – zapewnienie kompletności dokumentacji przechowywanej w aktach osobowych - z wyjątkiem spraw przekazanych do właściwości innych wydziałów;
 - 17) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz prowadzenie stosownych rejestrów;
 - 18) realizacja obowiązków wobec ZUS w zakresie zgłaszania osób do ubezpieczeń z wykorzystaniem programu Płatnik;
 - 19) planowanie wydatków na wynagrodzenia pracowników Starostwa.
 - 20) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
 - 21) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym,
 - 22) planowanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Socjalnego
2. W zakresie spraw płacowych pracowników Starostwa:
- 1) sporządzanie list płac pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - 2) sporządzanie miesięcznych wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych systemem bankowym,
 - 3) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym: sporządzanie deklaracji oraz miesięcznych raportów i odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
 - 4) sporządzanie miesięcznych raportów o odprowadzonych składkach (RMUA) dla pracowników,
 - 5) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
 - 6) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników,
 - 7) rozliczanie z Urzędem Skarbowym, w tym: przekazywanie miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rocznych rozliczeń podatkowych,
 - 8) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie,
 - 9) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych,
 - 10) przygotowanie i rozliczanie spraw dotyczących umów refundowanych,
 - 11) realizacja wydatków osobowych Radnych, Członków Zarządu Powiatu, w tym:
 - a) sporządzanie list wypłat diet,
 - b) wydawanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach,
 - c) sporządzanie rozliczeń do Urzędu Skarbowego,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu wystawiania poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa i Radnych Powiatu Nowosądeckiego, ewidencji oraz sprawdzanie poprawności naliczania kosztów podróży służbowych.
3. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§ 13. Zespół do spraw Kontroli i Analiz

Do podstawowych zadań zespołu należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie kontroli:
 - 1) prowadzenie kontroli dotyczących:
 - a) organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa,
 - b) terminowość załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych,
 - c) realizacji uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty.
 - 2) Prowadzenie w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego kontroli:
 - a) kompleksowych
 - b) problemowych w tym finansowych
 - c) doraźnych
 - d) sprawdzających
 - 3) sporządzanie okresowych informacji w tym zakresie i przekładanie ich właściwym organom Powiatu
 - 4) sporządzanie rocznych planów kontroli i sprawozdań z ich wykonania, współpraca w tym zakresie z wydziałami merytorycznymi Starostwa.
2. W zakresie skarg i wniosków:
 - 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych przez osoby fizyczne i prawne oraz spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów RP i Senatorów RP oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tych sprawach,
 - 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski do podpisu Starosty.
3. W zakresie analiz:
 - 1) analiza materiałów pokontrolnych,
 - 2) analiza skarg i wniosków,
 - 3) opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i poprawy efektywności działalności jednostek kontrolowanych,
 - 4) analiza sprawozdań z kontroli zarządczej podległych jednostek.
4. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§ 14. Pion Ochrony

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

1. Do zadań Pionu Ochrony należą sprawy z zakresu:

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

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

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

3. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należą sprawy:

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

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

§ 15. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

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

11) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności oraz przekazywanie go Delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Krakowie.

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

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

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

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

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

§ 17. Audytor Wewnętrzny

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. opracowanie oraz wdrożenie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Starostwie,

2. bieżąca realizacja procedur,

3. sporządzanie opartych na analizie obszarów ryzyka, rocznych planów audytu,

4. sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu,

5. realizacja zadań audytowych wchodzących w skład rocznego planu audytu,

6. realizacja zadań audytowych spoza rocznego planu audytu, zleconych przez Starostę,

7. bieżące i bezzwłoczne informowanie Starosty o efektach realizacji zadań audytowych, a w szczególności o wykrytych nadużyciach i nieprawidłowościach.

8. dokonywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji danej komórki organizacyjnej oraz składanie sprawozdań z ustaleń dotyczących możliwych ich usprawnień,

9. współpraca z audytorami zewnętrznymi i przedstawicielami zewnętrznych organów kontrolnych,

10. prowadzenie akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego,

11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

Rozdział 3. Przepisy końcowe

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

§ 19. Traci moc Uchwała Nr 207/2011 z dnia 24 sierpnia 2011r. Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.

§ 20. Uchwała wchodzi w życie z dniem 14 września 2011 roku.

Przewodniczący Zarządu

Jan Golonka

Członek Zarządu

Mieczysław Kielbasa

Członek Zarządu


Józef Broński

Członek Zarządu


Ryszard Poradowski

Załącznik do Uchwały Nr 224/2011

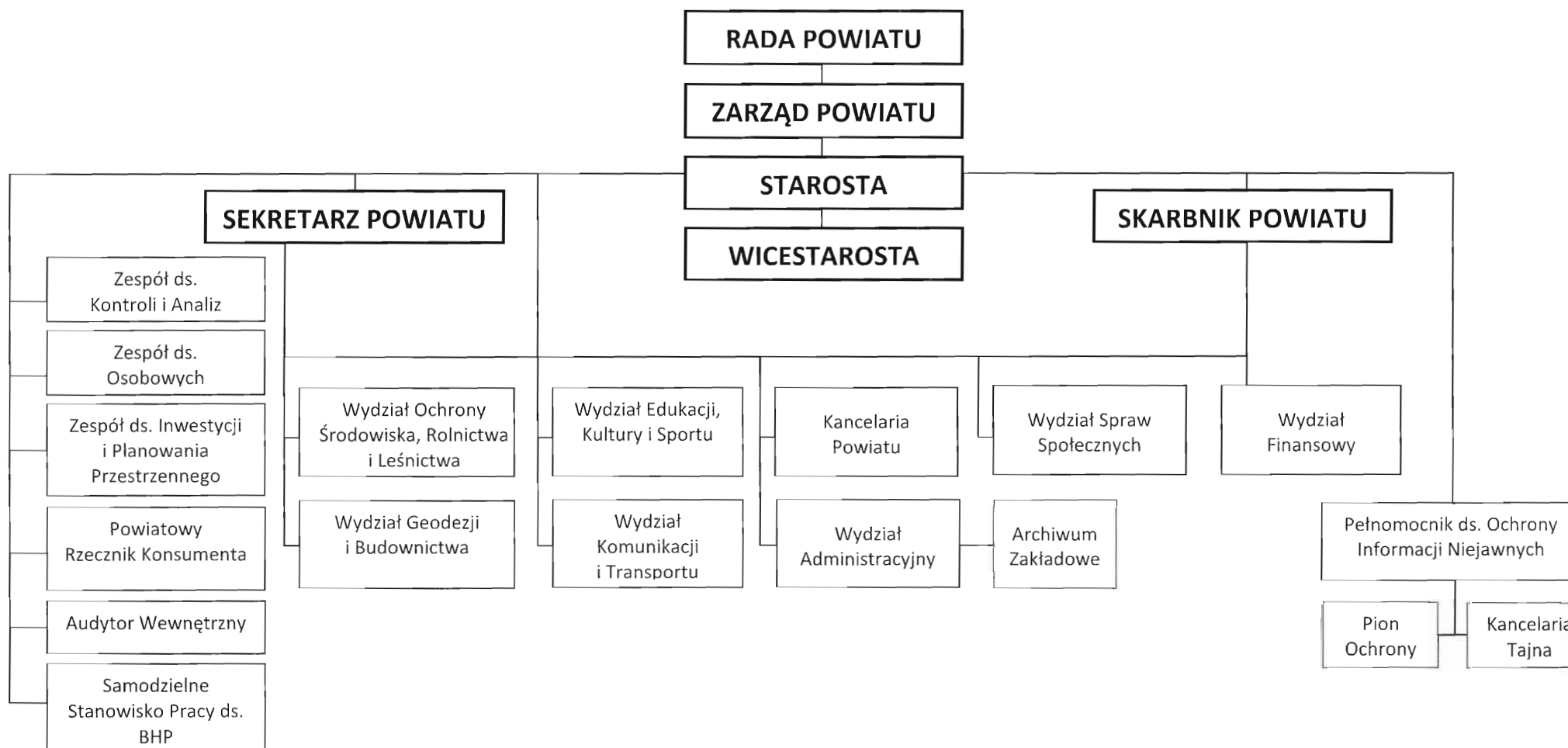
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego

z dnia 14 września 2011 r.

Załącznik1.pdf

Schemat struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU



Legenda:



Stałe komórki organizacyjne



Komórki realizujące zadania w ramach wydziałów



Zależności służbowe