

ZARZĄDZENIE NR 55/2017
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 13 grudnia 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia Rocznej Programu działania Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu oraz planów pracy komórek organizacyjnych.

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

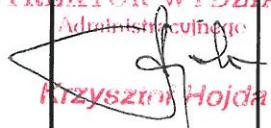

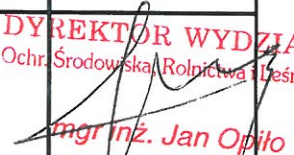
- § 1. Zatwierdzam Roczny Program działania Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz plany pracy komórek organizacyjnych na rok 2018.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Zespołów oraz osobom zajmującym Samodzielne Stanowiska Pracy.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

Marek Pławiak

**Roczny Program Działania Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu
na 2018 rok**

PROGRAM DZIAŁANIA STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU NA ROK 2018

Lp.	Nazwa Projektu	Termin realizacji	Wydział koordynujący	Jednostki Współpracujące	Podpis Kierownika komórki organizacyjnej
1.	1. Termomodernizacja budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Kościuszki 3 – I etap. 2. Opracowanie dokumentacji dla zadania inwestycyjnego „Usuwanie barier architektonicznych w budynkach Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.”	Cały rok I półrocze	AD		DYREKTOR WYDZIAŁU <small>Administracyjnego</small>  Krzysztof Hojda
2.	1. Opracowanie sprawozdania rocznego (wraz z częścią opisową) z wykonania budżetu Powiatu Nowosądeckiego za 2017 rok. 2. Opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu Nowosądeckiego za I półrocze 2018 roku oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć. 3. Opracowanie projektu Uchwały Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2019 rok (wraz z uzasadnieniem). 4. Opracowanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Nowosądeckiego (wraz z prognozą kwoty długu Powiatu i objaśnieniami).	31.03.2018 31.08.2018 15.11.2018 15.11.2018	FN		SKARBNIK POWIATU NOWOSĄDECKIEGO  mgr Małgorzata Bochenek
3.	1. Realizacja: „Programu usuwania odpadów zawierających azbest z terenu Powiatu Nowosądeckiego”.	Cały rok	ORL		DYREKTOR WYDZIAŁU <small>Ochr. Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa</small>  mgr inż. Jan Opilo

4.	1. Przygotowywanie projektów uchwał o tworzeniu, likwidacji, przekształceniu szkół i placówek, przeniesienie kształcenia w określonym zawodzie.	I półrocze	EKS	ZPN, dyrektorzy szkół, MKO	<p>DYREKTOR WYDZIAŁU Edukacji, Kultury i Sportu</p> <p><i>Artur Rola</i> mgr Artur Rola</p>
	2. Promocja szkół i placówek – wydawnictwo lub inne formy.	Cały rok		BP, dyrektorzy szkół i placówek	
	3. Wdrażanie projektów edukacyjnych.	I półrocze		Realizacja –WR współpraca –EKS	
	4. Analiza kosztów kształcenia i wychowania, wydatki szkół i placówek.	Cały rok		Przedłożenie wniosków do ZPN	
	5. Ochrona kultury ludowej w tym ochrona zanikających zawodów i umiejętności artystycznych.	Cały rok		Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Starym Sączu	
	6. Współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeń na rzecz upowszechniania kultury.	Cały rok		Gminne Ośrodki Kultury z terenu Powiatu Stowarzyszenia kultury	
	7. Ochrona zabytków.	Cały rok		Wojewódzki Konserwator Zabytków MkiDN oraz właściciele zabytków	
	8. Powiatowy Dzień Bibliotekarza.	Maj		Powiatowa i Miejska – Gminna Biblioteka Publiczna w Starym Sączu	
	9. Powiatowy Dzień Działacza Kultury.	Listopad		LO Stary Sącz	
	10. Wdrażanie programu rozwoju piłki siatkowej.	Cały rok		Międzyszkolny Ośrodek Sportowy Powiatu Nowosądeckiego w Piwnicznej-Zdroju	
	11. Igrzyska Młodzieży Szkolnej.	Cały rok			
	12. Powiatowy Dzień Sportu.	Listopad			

5.	1.Organizacja uroczystości jubileuszowych z okazji 20-lecia współpracy z Powiatem Unna w Niemczech.	Czerwiec	BP		DYREKTOR Biuro Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych <i>Andrzej Zarych</i>
6.	1. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Starostwa w tym bezpieczeństwa systemów poprzez codzienny monitoring zagrożeń. 2. Koordynacja działań i wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji Starostwa. 3. Realizacja zadań wynikających z projektu „Cyfryzacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego” – uruchomienie e-usług. 4. Obsługa informatyczna Powiatowej Komisji Wyborczej.	Cały rok	IT	Wszystkie komórki organizacyjne Starostwa	DYREKTOR Biura Obsługi Teleinformatycznej <i>mgr Adam Zarembka</i>
		Cały rok		Wydział Geodezji, Wydział Rozwoju	
		Cały rok		Biuro Rady i Zarządu	
		Listopad			
7.	1.Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego szczególnie w zakresie sprzedaży, dzierżawy i najmu nieruchomości.	Cały rok	GN	Jednostki budżetowe Powiatu	KIEROWNIK ZESPOŁU ds. Gospodarki Nieruchomościami <i>mgr inż. Alicja Lichoń</i>
8.	1.Przeprowadzanie kontroli planowych, merytorycznych w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w celu doskonalenia metod zarządzania poprzez ustalanie i eliminowanie nieprawidłowości. 2.Przeprowadzanie kontroli planowych jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego w celu doskonalenia metod zarządzania poprzez ustalanie i eliminowanie nieprawidłowości. 3.Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi do podpisu Starosty Nowosądeckiego. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków. 4.Przeprowadzanie kontroli doraźnych w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w wyniku złożonych skarg i wniosków.	Cały rok	KA		INSPEKTOR <i>mgr Anna Zima</i>
		Cały rok			
		Cały rok			
		Cały rok		Komórki organizacyjne Starostwa	

	5.Koordinacja kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie Powiatowym. 6.Realizacja uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty. 7.Analiza rozliczenia delegacji kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.	Cały rok Cały rok Cały rok			INSPEKTOR <i>Anna Zima</i> mgr Anna Zima
9.	1.Nadzór i kontrola nad podmiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki, w myśl ustawy o działalności leczniczej. 2.Współpraca ze stowarzyszeniami w ramach realizowanego programu Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi. 3.Organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu Nowosądeckiego.	Cały rok Cały rok Listopad 2017 do Maj 2018	ZSO		KIEROWNIK ZESPOŁU Zdrowia i Spraw Obywatelskich <i>Dorota Dobrowolska</i> mgr Dorota Dobrowolska
10.	1.Wspieranie jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.	Cały rok	PZP		GŁÓWNY SPECJALISTA Pierwszomiejscowy Zarządu dla Zamówień Publicznych <i>Beata Zięcina-Kasieczka</i> mgr Beata Zięcina-Kasieczka
11.	1.Konsultacje z Pracodawcą zapewniania warunków pracy, realizacji wniosków jak również wytyczenie głównych kierunków do wykonania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. 2.Ćwiczenia przeciwpożarowe połączone z elementami ewakuacji pracowników i klientów. 3.Przeprowadzenie przeglądu warunków pracy pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy. 4.Uaktualnienie ryzyka zawodowego dla pracowników, którym zmieniono stanowisko pracy, zakres czynności, grupę zawodową itp.	Styczeń Wrzesień Październik Grudzień Cały rok	BHP	AD/ Przedstawiciel pracowników od BHP PCZK AD/ Przedstawiciel pracowników od BHP Przedstawiciel pracowników od BHP	INSPEKTOR ds. BHP <i>Dariusz Englert</i> Dariusz Englert

**Plan Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu
na 2018 rok**

BRZ - Biuro Rady i Zarządu

PLAN PRACY WYDZIAŁU BIURA RADY I ZARZĄDU na 2018 r.

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

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Powiatu, komisji rady i poszczególnych radnych.
2. Organizacja sesji rady powiatu i posiedzeń komisji rady oraz zapewnienia należytej obsługi technicznej i merytorycznej w tym zakresie: m. in. gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji Rady.
3. Obsługa Portalu Radnego, w tym zamieszczanie zaproszeń oraz terminowe udostępnienie wszelkich materiałów związanych z pracami komisji rady i obradami sesji.
4. Terminowe i bieżące informowanie radnych o materiałach zamieszczanych na Portalu Radnego oraz istotnych bieżących wydarzeniach za pomocą Serweru SMS.
5. Sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady.
6. Rejestracja uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji, zapytań, interpelacji i wniosków Radnych, przekazywania ich do realizacji komórkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.
7. Opracowywanie założeń budżetu powiatu w części dotyczącej funkcjonowania Rady Powiatu, sporządzanie okresowych sprawozdań z jego realizacji oraz nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w tym zakresie.
8. Prowadzenie spraw osobowych radnych oraz pomocy radnym w wykonywaniu ich funkcji.
9. Przygotowywanie i przekazywanie list do wypłaty ryczałtów Radnych.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do rady powiatu.
11. Organizowanie szkoleń radnych w oparciu o ustalenia przewodniczącego rady powiatu.
12. Udostępnianie dokumentów, do których wydawania upoważniony jest przewodniczący rady, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej.
13. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych.
14. Przygotowanie dokumentów z pracy Komisji Rady oraz Sesji do publikacji na stronie BIP, na stronie internetowej oraz w Intranecie.

15. Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru: Wojewodzie Małopolskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz uchwał Rady stanowiących akta prawa miejscowego do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
16. Organizacja i prowadzenie dokumentacji, dotyczącej posiedzeń Kapituły Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Ziemi Sądeckiej”.
17. Współorganizacja i obsługa spotkań, konferencji, jubileuszy organizowanych przez Radę i Zarząd.
18. Prowadzenie ewidencji rezerwacji sali konferencyjnej, pokoju radnych i umieszczanie jej w Intranecie.
19. Obsługa spotkań organizowanych przez Starostwo Powiatowe oraz instytucje wynajmujące salę konferencyjną i salę obrad.
20. Prowadzenie elektronicznej bazy danych.
21. Prowadzenie rejestru i przygotowanie projektów odpowiedzi na petycje zgłoszone do Przewodniczącego.

II. W zakresie obsługi Zarządu i Starosty:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń Zarządu.
2. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu: uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty, powiatowych jednostek organizacyjnych. Sporządzanie wyciągów z protokołu z posiedzeń Zarządu Powiatu i terminowe ich doręczanie wydziałom odpowiedzialnym za ich realizację.
3. Prowadzenie rejestrów: uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty, powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Przekazywanie uchwał Zarządu organom nadzoru: Wojewodzie Małopolskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
5. Koordynowanie prac związanych z realizacją uchwał i zarządzeń oraz zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty.
6. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu.
7. Koordynowanie prac komórek organizacyjnych Starostwa w sprawie opracowania projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty.
8. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty.
9. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty.

10. Przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom.
11. Prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat.
12. Udostępnianie na wniosek zainteresowanego publikacji: Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Małopolskiego.
13. Prowadzenie rejestru i przygotowanie projektów odpowiedzi na petycje zgłoszone do Starosty.
14. Przygotowanie dokumentów z pracy Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego do publikacji na Stronie BIP, na stronie internetowej oraz w Intranecie.

IV. W zakresie realizacji zadań z ustawy o dostępie do informacji publicznej i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej

1. Koordynacja realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Koordynacja realizacji zadań określonych w ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
3. Prowadzenie rejestrów, ewidencji i archiwów w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
4. Koordynowanie zadań oraz monitorowanie obiegu dokumentacji związanej z przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz załatwianiem wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
5. Przygotowanie i przekazywanie wnioskodawcy odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
6. Współpraca w zakresie informacji publicznej z innymi jednostkami Powiatu.
7. Przygotowanie informacji na stronę internetową - wprowadzanie danych, aktualizacja strony internetowej, publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem daty wytworzenia informacji, daty upublicznienia, modyfikacji informacji.
8. Wydawanie potwierżeń dotyczących zamieszczanych w BIP zawiadomień geodezyjnych.

- V. 1. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych Staroście przez członków Zarządu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Starosty.
2. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu przez radnych.

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

1. Realizacja zadań z zakresu współpracy Starosty i członków Zarządu z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.
2. Realizacja zadań z zakresu współpracy Starosty i członków Zarządu ze Związkiem Powiatów Polskich, Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Małopolskich, Stowarzyszeniem Uniwersytet Trzeciego Wieku.
3. Realizacja zadań z zakresu współpracy Starosty i członków Zarządu z przedsiębiorcami.
4. Organizacja, prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Konwentu Wójtów i Burmistrzów Powiatu Nowosądeckiego.
5. Koordynowanie realizacji przedsięwzięć ustalonych na Konwencji Wójtów i Burmistrzów Powiatu Nowosądeckiego.
6. Opracowywanie stanowisk, opinii wniosków, we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.
7. Przygotowanie dokumentów z pracy Komisji Wspólnej Samorządu Terytorialnego i Samorządów Gospodarczych dla Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza do publikacji na Stronie BIP, na stronie internetowej oraz w Intranecie.
8. Realizacja zadań z zakresu obsługi udziału w posiedzeniach członków zespołu ds. infrastruktury, rozwoju lokalnego i polityki regionalnej oraz zespołu ds. edukacji, kultury i sportu Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, oraz Rady Infrastruktury Informacji Przestrzennej w tym:
 - prowadzenie kalendarza posiedzeń,
 - bieżąca obsługa konta e-mail,
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
 - przekazywanie projektów aktów prawnych do opinii Dyrektorów Starostwa i Jednostek Organizacyjnych.

VII. Realizacja zadań Pełnomocnika Starosty ds. wyborów.

DYREKTOR
Biura Rady Zarządu
mgr Monika Dziedzina

AD – Wydział Administracyjny

h

PLAN PRACY WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO NA 2018 ROK

AD - I Kancelaria Administracyjna

Zadania realizowane przez Kancelarię Administracyjną Starostwa:

1. Obsługa filii Kancelarii Administracyjnej przy ul. Strzeleckiej 1.
2. Przyjmowanie i rejestracja w systemie elektronicznym korespondencji wpływającej do Starostwa;
3. Ekspedycja codziennej korespondencji Starostwa – współpraca z PP Poczta Polska;
4. Koordynacja ekspedycji korespondencji dostarczanej na terenie Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza przez kuriera;
5. Przyjmowanie i rejestracja rachunków oraz faktur wpływających;
6. Obsługa centrali telefonicznej i infolinii Starostwa;
7. Obsługa poczty elektronicznej Starostwa;
8. Obsługa platformy e-PUAP;
9. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej przez platformę e-PUAP;
10. Prowadzenie rejestru faksów i e-mail wchodzących i wychodzących;
11. Prowadzenie rejestru ofert przetargowych;
12. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nagłówkowych;
13. Umieszczanie ogłoszeń urzędowych na elektronicznej tablicy ogłoszeń Powiatu;
14. Przyjmowanie i dysponowanie codzienną prasą;
15. Koordynowanie obsługi w zakresie załatwiania spraw przez osoby niepełnosprawne;
16. Udzielanie informacji i wskazówek na temat zakresów zadań komórek organizacyjnych Starostwa i organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
17. Prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego e-PUAP dla mieszkańców powiatu Nowosądeckiego oraz miasta Nowy Sącz
18. Współpraca z Operatorem Poczтовым (PP Poczta Polska SA).

AD II Referat Obsługi Gospodarczej

K I E R O W N I K
Kancelarii Administracyjnej
h
Barbara Babińska

Koordynacja działań w zakresie:

1. Zabezpieczenia mienia Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
2. Gospodarki lokalami i pomieszczeniami biurowymi Starostwa.
3. Sprzątania budynków Starostwa.
4. Remontów i bieżących konserwacji budynków Starostwa Jagiellońska 33, Waryńskiego 1, Strzelecka 1 i Kościuszki 3.
5. Przygotowania analiz do projektów technicznych i kosztorysowych planowanych inwestycji i remontów bieżących.
6. Zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacji wyposażenia Starostwa.
7. Prowadzenia dokumentacji dotyczącej przeglądów technicznych budynków Starostwa.
8. Prowadzenia monitoringu zużycia mediów i kosztów eksploatacji budynków Starostwa.

9. Prowadzenia ewidencji środków transportu Starostwa oraz rozliczanie kosztów ich eksploatacji.
10. Prowadzenia rozliczenia dzierżawy dystrybutorów wody w budynkach Starostwa.
11. Opracowania harmonogramów i rozliczania czasu pracy portierów i sprzątaczek.
12. Wyposażenia pracowników referatu w odzież roboczą i środki ochrony osobistej.
13. Przestrzegania przez pracowników regulaminów i procedur przyjętych w Starostwie.
14. Aktualizacji informacji wizualnej w budynkach Starostwa.
15. Estetyzacji budynków Starostwa.
16. Poprawy warunków pracy w budynkach Starostwa.
17. Opracowanie dokumentacji dla zadania inwestycyjnego „Usuwanie barier architektonicznych w budynkach Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
18. Termomodernizacja budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Kościuszki 3 – I etap.

Z-ca DYREKTORA WYDZIAŁU
Administracyjnego
mgr Bożena Szymańska

AD IV Referat ds. Organizacyjnych oraz Rozliczeń Wydatków Budżetowych

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

1. Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Wydziału Administracyjnego.
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty Nowosądeckiego, uchwał Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy.
3. Opracowanie rocznych programów i planów działania Starostwa.
4. Sporządzanie sprawozdań z wykonania programu i planów pracy wydziałów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
5. Przygotowywanie projektów umów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Administracyjny, przekazywanie do opinii prawnej.
6. Prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych i studenckich w Starostwie Powiatowym - przygotowywanie stosownych umów.
7. Prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami Starostwa określających zasady korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych.
8. Planowanie i realizacja wydatków budżetowych Rozdziału Administracyjnego 75020.
9. Prowadzenie dokumentacji wniosków na wydatkowanie środków finansowych w rozdziale 75020 klasyfikacji budżetowej oraz ewidencji elektronicznej wszystkich wniosków Starostwa Powiatowego.
10. Częściowa obsługa rozdziału 71013 i 80143 klasyfikacji budżetowej.
11. Sporządzanie zestawień wykonania budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej.
12. Bieżąca analiza stopnia realizacji wydatków w stosunku do planu wydatków.
13. Przygotowywanie propozycji zmian w rocznym planie finansowym z zakresu działania Wydziału oraz aktualizacja zmian w ciągu roku.
14. Prowadzenie elektronicznej ewidencji wszystkich faktur oraz przekazywanie faktur do opisów i merytorycznego zatwierdzenia.
15. Sporządzanie not księgowych w rozliczeniach między partnerami.
16. Przygotowywanie sprawozdań z korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
17. Prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych Starostwa Powiatowego w systemie informatycznym – uzgodnienie ewidencji z Wydziałem Finansowym.

18. Ewidencjonowanie zmian miejsca użytkowania środków trwałych w Starostwie Powiatowym.
19. Znakowanie środków trwałych.
20. Konserwacja i remonty środków trwałych.
21. Przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie likwidacji środków trwałych powiatowych jednostek organizacyjnych.
23. Prowadzenie dokumentacji finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym dla członów Starostwa i jednostek podległych.

STEROWNIK REZERWATU
ds. Organizacyjnych
oraz Rozliczeń Wydatków Budżetu
mgr Katarzyna Nalepa

AD V Archiwum Zakładowe

Zadania realizowane przez Archiwum Zakładowe:

1. Współpraca z wydziałami Starostwa oraz komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji kierowanej do archiwum zakładowego;
2. Weryfikacja poprawności oznakowania przyjętych do archiwum zakładowego akt oraz materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
3. Zabezpieczenie przyjętych do archiwizacji akt;
4. Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie bieżącego aktualizowania zabezpieczeń zgodnych z obowiązującymi przepisami;
5. Udostępnienie akt i dokumentacji niearchiwalnej na uzasadnione wnioski stron oraz wydziałów do celów służbowych;
6. Wdrożenie systemu informatycznego dotyczącego ewidencji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
7. Przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
8. Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do ekspertyzy.
9. Uporządkowanie i przygotowanie dokumentacji po zlikwidowanej jednostce - Powiatowym Centrum Funduszy Europejskich do przekazania do Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

AD-VI Nieodpłatne poradnictwo prawne

Zadania realizowane w zakresie nieodpłatnego poradnictwa prawnego:

1. Przeprowadzanie naboru adwokatów i radców prawnych obsługujących punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Organizacja konkursu wyboru organizacji pozarządowych obsługujących punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. Rozliczanie faktur złożonych przez adwokatów i radców obsługujących punkty NPP.
4. Przekazywanie dotacji dla organizacji pozarządowych obsługujących punkty NPP.
5. Rozliczanie pracy punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.
6. Sporządzanie sprawozdań do Wojewody Małopolskiego.
7. Sporządzanie informacji z działalności punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

8. Przeprowadzanie kontroli wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe obsługujące punkty NPP.
9. Zaopatrzenie punktów NPP w materiały biurowe oraz promocyjne.
10. Rozliczenie roczne dotacji na prowadzenie punktów NPP na terenie powiatu nowosądeckiego.
11. Zaopatrzenie Starostwa w materiały biurowe oraz ich rozdysponowanie.
12. Prowadzenie ewidencji i rezerwacji Sali obrad Starostwa.
13. Koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa.

INSPEKTOR

mgr inż. Lidia Jagielka-Różańska

DYREKTOR WYDZIAŁU
Administracyjnego

Krzysztof Hojda

FN – Wydział Finansowy

PLAN PRACY Referatu ds. planowania i realizacji budżetu w Wydziale Finansowym na 2018 rok

Lp.	Nazwa zadania	Nadzorujący	Termin
1.	Przekazanie jednostkom budżetowym Powiatu oraz Wydziałom Starostwa Powiatowego informacji o ostatecznych kwotach planowanych dochodów i wydatków wynikających z Uchwały Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2018 rok - niezbędnych do opracowania planów finansowych na 2018 rok.	Skarbnik Powiatu	styczeń /x
2.	Opracowanie "Planu Finansowego zadań z zakresu administracji rządowej" realizowanych przez Powiat w 2018 roku.	-"-	styczeń /x
3.	Opracowanie "Planu Finansowego Starostwa Powiatowego na 2018 rok".	-"-	styczeń /x
4.	Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie udzielania jednostkom budżetowym Powiatu upoważnień wynikających z Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym związanych z realizacją zamieszczonych w niej przedsięwzięć oraz z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki, i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy.	-"-	zadanie stałe
5.	Kontrola sporządzanych przez jednostki organizacyjne Powiatu sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań o wydatkach strukturalnych.	-"-	comiesięcznie
6.	Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Powiatu w zakresie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań o wydatkach strukturalnych i przekazywanie ich w formie elektronicznej do Regionalnej Izby Obrachunkowej.	-"-	styczeń, luty, kwiecień, lipiec, październik, grudzień /xx
7.	Opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu Nowosądeckiego na 2018 rok (na potrzeby zarządzania płynnością finansową Powiatu oraz długiem Powiatu).	-"-	1 kwartał
8.	Opracowanie sprawozdania rocznego (wraz z częścią opisową) z wykonania budżetu Powiatu za 2017 rok.	-"-	31 marca /x
9.	Opracowanie informacji rocznej za 2017 r. o: zmianach w planach wydatków na realizację projektów finansowanych z udziałem środków z UE i z innych źródeł zagranicznych dokonanych w ciągu roku budżetowego oraz o stopniu zaawansowania realizacji programów wieloletnich.	-"-	31 marca /x
10.	Prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetu Powiatu Nowosądeckiego i zmian tego planu w podziale na jednostki budżetowe Powiatu - w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.	-"-	zadanie stałe
11.	Uzgadnianie zgodności planowanych dochodów i wydatków wynikających z prowadzonej ewidencji ze sprawozdaniami miesięcznymi, kwartalnymi i rocznymi sporządzanymi przez jednostki budżetowe Powiatu.	-"-	zadanie stałe
12.	Prowadzenie ewidencji planowanych wydatków budżetu Powiatu w rozbiu na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej i w podziale na poszczególne grupy wydatków, wynikających z ustawy o finansach publicznych.	-"-	zadanie stałe
13.	Prowadzenie ewidencji planowanych wydatków majątkowych realizowanych przez wszystkie jednostki budżetowe Powiatu.	-"-	zadanie stałe
14.	Obsługa modułu "budżet" w systemie Logito - obejmującego ewidencję planowanych wydatków Starostwa Powiatowego.	-"-	zadanie stałe
15.	Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie zmian w budżecie Powiatu Nowosądeckiego w 2017 roku oraz uchwał Zarządu Powiatu wynikających z ustawy o finansach publicznych i upoważnień otrzymanych przez Zarząd w Uchwale Budżetowej Powiatu.	-"-	zadanie stałe
16.	Sporządzanie "Uszczegółowienia zmian" (w szczególności do §§) do projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w sprawie zmian w budżecie Powiatu Nowosądeckiego w 2018 r.	-"-	zadanie stałe
17.	Przekazywanie jednostkom budżetowym Powiatu oraz Wydziałom Starostwa Powiatowego zawiadomień i informacji o zmianach planowanych kwot dochodów i wydatków budżetu Powiatu, dokonywanych w ciągu roku budżetowego uchwałami Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu.	-"-	zadanie stałe
18.	Analiza stopnia realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu w ciągu roku budżetowego - przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zmian w budżecie Powiatu na 2018 rok i zmian w Uchwale Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2018 rok.	-"-	zadanie stałe
19.	Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu oraz wynikających ze zmian tej Prognozy uchwał Zarządu Powiatu upoważniających do zaciągania zobowiązań.	-"-	zadanie stałe

Lp.	Nazwa zadania	Nadzorujący	Termin
20.	Przygotowywanie innych wymaganych projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu związanych z budżetem Powiatu, tzw. uchwał "okolobudżetowych".	-"	zadanie stałe
21.	Sporządzanie "Zmian" (przeniesień) w planie finansowym wydatków (bieżących) Starostwa Powiatowego w 2018 r. - wynikających z uprawnień zawartych w Uchwale Budżetowej Powiatu na 2018 rok	-"	zadanie stałe
22.	Opracowanie informacji o przebiegu wykonywania budżetu Powiatu Nowosądeckiego za I półrocze 2018 roku.	-"	31 sierpnia /x
23.	Przygotowanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć.	-"	31 sierpnia /x
24.	Sporządzenie informacji kwartalnych oraz informacji rocznej (z zakresu budżetu) - podawanych do publicznej wiadomości - wynikających z art. 37 i art. 38 ustawy o finansach publicznych.	-"	/x
25.	Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji budżetu Powiatu w 2018 roku i miesięcznych z realizacji wydatków Starostwa Powiatowego oraz innych wymaganych informacji w tym dla Zarządu Powiatu.	-"	zadanie stałe
26.	Przygotowywanie projektów uchwał, analiz, informacji i specyfikacji niezbędnych do zaciągania kredytów i pożyczek oraz uzyskania opinii o możliwości ich spłaty.	-"	w terminach wynikających z analizy płynności finansowej
27.	Dokonanie analizy - przedłożonych przez Wydziały Starostwa i jednostki budżetowe Powiatu wniosków do projektu Uchwały Budżetowej Powiatu na 2019 rok (pod kątem ich prawidłowości, kompletności i zgodności z obowiązującą klasyfikacją budżetową).	-"	25 października
28.	Przygotowanie materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu Uchwały Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2019 rok.	-"	31 października
29.	Opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Nowosądeckiego (wraz z wykazem przedsięwzięć) i objaśnieniami.	-"	15 listopada /x
30.	Opracowanie projektu Uchwały Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2019 rok (wraz z uzasadnieniem).	-"	15 listopada /x
31.	Przekazanie jednostkom budżetowym Powiatu informacji wynikających z projektu Uchwały Budżetowej Powiatu na 2019 rok - niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych na 2019 rok.	-"	22 listopada /x
32.	Przekazanie Wydziałom Starostwa Powiatowego informacji niezbędnych do opracowania wycinków do projektu planu finansowego Starostwa Powiatowego na 2019 rok.	-"	22 listopada
33.	Opracowanie projektu planu finansowego Starostwa Powiatowego na 2019 rok.	-"	22 grudnia/x
34.	Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kancelaryjną Skarbnika Powiatu i Wydziału Finansowego	-"	zadania stałe
35.	Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów "Logito"	-"	zadania stałe
36.	Prowadzenie dziennika wpływu korespondencji do Wydziału oraz jej wysyłka	-"	zadania stałe
37.	Opracowanie planu pracy Wydziału oraz programu działania Starostwa we współpracy z Głównym Księgowym	-"	zadania stałe
38.	Opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy Wydziału oraz programu działania Starostwa we współpracy z Głównym Księgowym	-"	zadania stałe
39.	Prowadzenie teczek rzeczowych i pomocniczych oraz innej dokumentacji dotyczącej Skarbnika Powiatu	-"	zadania stałe
40.	Opieka nad realizacją programów stażowych w Wydziale	-"	zadania stałe
41.	Wykonywanie zadań wynikających z Uchwały Zarządu Powiatu Nowosądeckiego Nr 1276 z dnia 29 listopada 2010 r. stosownie do Obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu	-"	zadania stałe

x/ w terminach wynikających z ustawy o finansach publicznych

xx/ w terminach wynikających z rozporządzeń w zakresie sprawozdawczości

Plan pracy Referatu ds. Rachunkowości Wydziału Finansowego na 2018 rok

LP	Treść zadania	wykonujący	nadzorujący	termin
1	Przekazywanie środków budżetowych dysponentom środków Powiatu	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok
2	Obsługa finansowo-księgowa budżetu Powiatu	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok
3	Przyjmowanie i kompletowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych, realizacja w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wydatków projektowych i pozaprojektowych, dochodów Starostwa, dochodów Skarbu Państwa, sum depozytowych, ZFŚS	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok
4	Przyjmowanie wpłat gotówkowych i obsługa płatności dokonywanych kartą płatniczą	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok
5	Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok
6	Sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków dla pracowników, diet dla radnych i innych świadczeń. Wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i FP oraz obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok
7	Sporządzenie informacji o osiągniętych dochodach i pobranych zaliczkach w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych za 2017 rok dla pracowników, radnych oraz innych osób z tytułu przychodów osiągniętych np. z umowy zlecenia	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	do 28 lutego
8	Prowadzenie księgowości dot.: dochodów Skarbu Państwa, dochodów własnych Starostwa, wydatków	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok

9	projektowych i pozaprojektowych Starostwa, sum depozytowych, ZFŚS Starostwa Powiatowego Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Starostwa Powiatowego	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	do 31 marca
10	Przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowych powiatowych jednostek, weryfikacja ich poprawności, sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Powiatu Nowosądeckiego i przekazanie go do Regionalnej Izby Obrachunkowej	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	do 30 kwietnia
11	Sporządzanie bilansu skonsolidowanego za 2017 rok i przekazanie go do Regionalnej Izby Obrachunkowej	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	do 30 czerwca
12	Sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa Powiatowego	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	za okresy sprawozdawcze od: początku roku do końca stycznia, lutego, marca, kwietnia, maja, czerwca, lipca, sierpnia, września, października listopada i grudnia
13	Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych Starostwa Powiatowego oraz sprawozdań statystycznych	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	za okresy sprawozdawcze od: początku roku do końca marca, czerwca, września, grudnia i w terminach wskazanych przez GUS
14	Prowadzenie rozliczeń podatku VAT Starostwa oraz zbiorczych rozliczeń VAT Powiatu Nowosądeckiego	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok
15	Prowadzenie ewidencji majątku Starostwa Powiatowego i zmian w stanie tego majątku (we współpracy z Wydziałem Administracyjnym Starostwa Powiatowego)	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok

Nowy Sącz, dnia 15.11.2017 r.

GLÓWNY KSIĘGOWY
Starostwa Powiatowego
mgr Paweł Ptak

PLAN PRACY Stanowiska do spraw Socjalnych na 2018 r.

Lp.	Nazwa zadania	Nadzorujący	Termin
1	Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, wynikającej z Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych	Skarbnik Powiatu	Zadania stałe
2	Naliczenie i rozliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Skarbnik Powiatu	Zadania stałe
3	Planowanie, organizowanie, rozliczanie wszelkich akcji socjalnych zgodnie z przyjętym Regulaminem ZFŚS i Preliminarzem Wydatków	Skarbnik Powiatu	Zadania stałe

B. Szewczyk

GEO – Wydział Geodezji

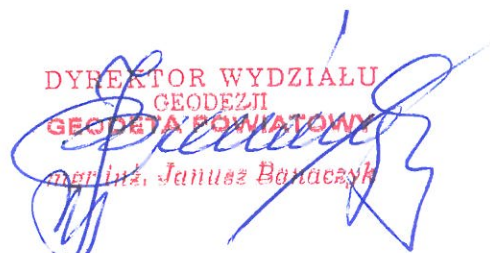


**PLAN PRACY
WYDZIAŁU GEODEZJI NA 2018 r.**

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

17. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
18. Zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
19. Prace związane z cyfryzacją i poprawą jakości informacji przestrzennej oraz rejestrów publicznych poprzez realizację projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś 2 Cyfrowa Małopolska, poddziałanie 2.1.4 „e-usługi w informacji przestrzennej”

DYREKTOR WYDZIAŁU
GEODEZJI
GEODETA POWIATOWY
mgr inż. Janusz Banachyć



BUD – Wydział Budownictwa

Plan Pracy na rok 2018 – Wydział Budownictwa

1. sprawowanie nadzoru urbanistyczno – budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
2. sprawowanie nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
3. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie:
 - zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - wprowadzenia do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego lub jednostkowego stosowania w budownictwie,
4. prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
5. kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
6. udzielanie bądź odmawianie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych,
7. nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
8. wydawanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej pozwolenia na budowę,
9. wydawanie decyzji zezwolenia lub odmowy realizacji inwestycji drogowej,
10. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
11. zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
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. przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub rozstrzyganie o zmianie sposobu użytkowania w decyzji pozwolenia na budowę,

21. 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,
22. potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
23. potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
24. udział w posiedzeniach oraz obsługa administracyjna Zespołu Opiniowania Dokumentacji do opiniowania projektów architektoniczno – budowlanych i zgłoszeń w sprawach dotyczących obiektów zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu.”

DYREKTOR WYDZIAŁU
Budownictwa
mgr inż. Jacek Janusz

ORL - Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Plan pracy Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Lp.	Treść zadania	Sposób realizacji	Odpowiedzialny	Termin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Określanie warunków korzystania ze środowiska w świetle ustaw: -Prawo ochrony środowiska -O odpadach -O ochronie przyrody	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza. 2. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji emitujących promieniowanie elektromagnetyczne. 3. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których eksploatacja w zakresie emisji do powietrza nie wymaga pozwolenia. 4. Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu. 5. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych. 6. Prowadzenie postępowań kompensacyjnych w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza. 7. Wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwoleń. 8. Nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalacje obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji i przedkładania ich wyników. 9. Wydawanie decyzji eksploatacyjnych dla inwestycji, z której emisja nie wymaga pozwolenia tylko zgłoszenia o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska. 10. Ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dla instalacji 	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opiło	Na bieżąco	

	<p>wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia źródeł.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Przekazywanie w postaci elektronicznej informacji do Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami dot. wydanych lub zmienianych pozwoleń na wprowadzanie pyłów lub gazów do powietrza lub pozwoleń zintegrowanych wydanych dla źródeł spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej w myśl trzeciej zasady łączenia.12. Zobowiązanie w drodze decyzji podmiotów prowadzących instalacje do przedkładania przeglądu ekologicznego.13. Wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenie środowiska do stanu właściwego.14. Przygotowanie sprawozdań z realizacji „Programu Ochrony Powietrza” dla województwa małopolskiego.15. Przygotowanie opinii dla gminnych programów ochrony środowiska.16. Przygotowanie opinii do programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego.17. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach			
--	--	--	--	--

		<p>zawierających informację o środowisku i jego ochronie.</p> <p>18. Prowadzenie kontroli przestrzegania wymagań i stosowania przepisów o ochronie środowiska.</p> <p>19. Współpracowanie z administracją specjalną (WIOŚ, PPIS) w zakresie ochrony środowiska.</p> <p>20. Identyfikowanie potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzenie i aktualizacja wykazu historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi zgodnie z art. 101 d Prawa Ochrony Środowiska.</p> <p>21. Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów.</p> <p>22. Zatwierdzanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi.</p> <p>23. Wzywanie wytwórców odpadów do zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub wydanych decyzji w tym zakresie.</p> <p>24. Wydawanie zezwoleń na transport odpadów.</p> <p>25. Wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów.</p> <p>26. Wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów.</p> <p>27. Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na transport odpadów.</p> <p>28. Wydawanie decyzji nakładających na wytwórcę odpadów pochodzących</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>z wypadków obowiązki dotyczące gospodarowania tymi odpadami.</p> <p>29. Gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadkach określonych w ustawie o odpadach.</p> <p>30. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie punktów zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.</p> <p>31. Wydawanie opinii dla GIOŚ w sprawie międzynarodowego przemieszczania odpadów.</p> <p>32. Prowadzenie rejestru zwierząt i roślin podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE.</p> <p>33. Tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania.</p> <p>34. Przeprowadzanie wizji w terenie zgodnie z zapisem ustawy o ochronie przyrody art. 83c ust. 1.</p> <p>35. Wydawanie zezwoleń (decyzji) na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.</p> <p>36. Wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.</p> <p>37. Wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących</p>			
--	--	--	--	--

		zaspły śnieżne.			
2.	Realizacja „Programu usuwania odpadów zawierających azbest z terenu Powiatu Nowosądeckiego”.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjmowanie wniosków od osób fizycznych i prawnych o usunięcie i unieszkodliwienie odpadów zawierających azbest 2. Organizacja i nadzór nad wykonywaniem prac związanych z usuwaniem i przekazaniem do unieszkodliwienia odpadów zawierających azbest. 	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opiło	Na bieżąco	
3.	Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r - Prawo wodne dot. zasobu nieruchomości Skarbu Państwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydawanie decyzji stwierdzających o przejściu do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, stanowiących własność Skarbu Państwa. 2. Wydawanie decyzji wykreślających z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, stanowiących własność Skarbu Państwa. 3. Wydawanie decyzji stwierdzających o przejściu do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części stanowiących własność Skarbu Państwa. 4. Wydawanie decyzji wykreślających z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części stanowiących własność Skarbu Państwa. 5. Przygotowanie projektów opinii starosty dotyczących powołania i odwołania 	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opiło	Na bieżąco	

		kierownika nadzoru wodnego.			
4.	Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością Spółek Wodnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zatwierdzanie w drodze decyzji statutów spółek wodnych 2. Ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki dla osób niebędących członkami spółki a odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej. 3. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych. 4. Rozwiązywanie w drodze decyzji zarządu spółki wodnej w przypadku wielokrotnego naruszenia przepisu prawa lub postanowień statutu spółki oraz w pozostałych przypadkach wymienionych w art. 464 ust. 2. 5. Wyznaczanie likwidatora spółki wodnej w przypadku jej rozwiązania oraz ustalanie jego wynagrodzenia. 6. Występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej w przypadku jej likwidacji. 	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opiło	Na bieżąco	
5.	Stwierdzanie o wygaśnięciu trwałego zarządu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz RZGW oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw. 	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opiło	Na bieżąco	
6.	Nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji po uprzednim uzyskaniu opinii wójta (burmistrza, prezydenta miasta) dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> • złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha, w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ 	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opiło	Na bieżąco	

		<p>w roku kalendarzowym i bez użycia materiałów wybuchowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h, • badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych, • odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h, • warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych. <p>2. Wykonywanie zadań związanych z dokumentacjami geologicznymi, dla których starosta zatwierdził projekt robót geologicznych lub przedłożono mu projekt robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu.</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Weryfikacja projektów robót geologicznych niepodlegających zatwierdzeniu i ewentualne zgłaszanie do ww. projektów sprzeciwu w drodze decyzji, jeżeli sposób wykonywania zamierzonych robót geologicznych zagraża środowisku lub projekt nie odpowiada wymaganiom prawa.</p> <p>4. Gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznych.</p> <p>5. Sprawdzanie zgodności wykonywania robót geologicznych z zatwierdzonymi projektami - kontrole.</p> <p>6. Wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty dodatkowej w przypadku działalności wykonywanej z rażącym naruszeniem warunków określonych w zatwierdzonym lub podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych.</p> <p>7. Przygotowywanie sprawozdania OŚ 26 dot. zestawienia udokumentowanych zasobów wód podziemnych i wyników prac hydrogeologicznych.</p>			
7.	Załatwianie spraw dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych dla złóż o pow. do 2 ha i wielkości wydobycia do	<p>1. Udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych (w tym zmiana, przenoszenie, cofanie i wygaszanie udzielonych koncesji), jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednio wymagania: obszar zamierzonej działalności nie przekracza 2 ha, wydobycie nie przekroczy 20 000 m³ w roku kalendarzowym oraz działalność prowadzona będzie bez użycia materiałów wybuchowych.</p> <p>2. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę</p>	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opiło	Na bieżąco	

	20000 m ³ w roku kalendarzowym.	<p>uprawnień z tytułu udzielonych koncesji.</p> <p>3. Wstrzymywanie (w drodze decyzji) działalności wykonywanej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • z naruszeniem warunków określonych w koncesji, • bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków, • bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków, oraz nakazywanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do właściwego stanu. <p>4. Wydawanie postanowień wzywających przedsiębiorcę do usunięcia naruszeń wymogów wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w szczególności dotyczących ochrony środowiska lub racjonalnej gospodarki złożem oraz w przypadku gdy nie wypełnia warunków określonych w koncesji lub wykonuje roboty geologiczne z naruszeniem harmonogramu określonego w projekcie robót geologicznych.</p> <p>5. Wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadku stwierdzonych uchybień przedsiębiorcy w zakresie warunków ich wnoszenia.</p> <p>6. Wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty dodatkowej w przypadku działalności wykonywanej z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji.</p>			
8.	Uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy oraz	1. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, a także rozwiązań przyjętych w projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opilo	Na bieżąco	

	opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.	<p>przestrzennego.</p> <ol style="list-style-type: none"> Opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zagospodarowania terenów osuwisk. Uzgodnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych. 			
9.	Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy.	<ol style="list-style-type: none"> Prowadzenie rejestru zawierającego informację o osuwiskach i terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz udzielanie informacji na jego podstawie. Zbieranie informacji odnośnie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych przy współpracy z gminami. Przeprowadzanie wizji i interwencji na terenach zagrożonych ruchami masowymi. 	<p>Dyrektor Wydziału ORL Jan Opiło</p>	Na bieżąco	
10.	Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.	<ol style="list-style-type: none"> Zawarcie porozumień z Nadleśniczymi z terenu Powiatu w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – I kwartał. Prowadzenie analiz w zakresie posiadanych środków, miesięczne, kwartalne i roczne rozliczenie. Sprawdzanie realizacji porozumień zawartych z Nadleśnictwami , oraz Gminami (wg planu kontroli). Bieżąca współpraca z Nadleśnictwami i Gminami. Sprawowanie nadzoru nad lasami UR w Krakowie – Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy: w tym cechowanie drewna i wystawianie świadectw 	<p>Z-ca Dyrektora Wydziału Stanisław Ryba</p>	Na bieżąco	

		<p>legalności pozyskania drewna.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Wydawanie decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów. 7. Uznawanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy. 8. Rozpoznanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na wykonanie uproszczonych planów urządzenia lasu i składanie wniosków w sprawie ich przyznania. 9. Przygotowywanie materiałów dot. zlecenia wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu. <ul style="list-style-type: none"> • Wyłonienie wykonawcy • Zawarcie umowy • Bieżąca współpraca w trakcie realizacji (wyjaśnienia rozbieżności) • Rozstrzygnięcie zastrzeżeń i wniosków złożonych przez właścicieli lasów • Odbiór i rozliczenie prac • Zatwierdzenie upul na i rozesłanie ich do gmin i nadleśnictw. • Wysyłka wyciągów dla właścicieli lasu ujętych w upul. 10. Wydawanie zaświadczeń dot. potwierdzenia objęcia danego gruntu uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach. 11. Wydawanie decyzji dot. pozyskania drewna niezgodnie z upul w przypadkach losowych. 12. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu leśnictwa, sporządzanie sprawozdań statystycznych L-01 i L-03. 			
--	--	--	--	--	--

		<p>13. Dokonywanie analizy wykonywania zadań powierzonych do realizacji Nadleśniczym.</p> <p>14. Dokonywanie na bieżąco zakupu znaczników, druków i sprzętu związanego z nadzorowaniem gospodarki leśnej.</p> <p>15. W okresach miesięcznych dokonywanie płatności za sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną.</p> <p>16. Zlecenie wykonania ocen udatności upraw leśnych założonych w ramach PROW 2007-2014.</p> <p>17. Udział w Komisjach Założeń Planu Nadleśnictw w związku z opracowaniem przez nie planów urzędzenia lasu.</p> <p>18. Udział w zespołach lokalnej współpracy w zakresie sporządzania planu zadań ochronnych dla obszaru Natura 2000.</p> <p>19. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie obowiązku ponownego wprowadzenia roślinności leśnej.</p> <p>20. Prowadzenie postępowań w związku z pozyskaniem drewna w lesie bez wymaganego zezwolenia.</p>			
11.	Dotowanie zalesienia gruntów nieleśnych.	<p>1. Analizowanie i weryfikowanie wniosków o dotacje, przygotowanie projektów decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeznaczonych na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów, • przeznaczonych na usunięcie szkody powstałej w lasach na skutek czynników biotycznych lub abiotycznych. <p>2. Analizowanie możliwości finansowych.</p>	Z-ca Dyrektora Wydziału Stanisław Ryba	Na bieżąco	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Sprawdzanie wykorzystania przyznanych środków na zalesienia, odnowienia. 4. 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. 5. Współpraca z Nadleśnictwami. 6. Przygotowywanie dyspozycji wypłat dla właścicieli zalesionych gruntów. 7. Składanie informacji do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie w zakresie dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej w Dziale 020 Leśnictwo rozdz. 02001 Gospodarka leśna. 8. Udział w sesjach terenowych organizowanych przez nadleśnictwa dot. zagadnień związanych z prawidłowym prowadzeniem gospodarki leśnej 			
12.	Dzierżawa obwodów łowieckich polnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naliczanie czynszu za dzierżawę obwodów łowieckich polnych, z uwzględnieniem kosztów ochrony lasu. 2. Rozliczanie czynszu na gminy i nadleśnictwa - proporcjonalnie do ich powierzchni. 3. Sprawdzanie przestrzegania warunków umowy o dzierżawę obwodów. 4. Zawarcie nowych umów o dzierżawę obwodów łowieckich polnych. 5. Bieżąca współpraca z Zarządem Okręgowym PZŁ w Nowym Sączu, poszczególnymi kołami łowieckimi oraz Nadleśnictwami. 6. Wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny. 7. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców. 8. Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym w obiektach produkcyjnych i użyteczności publicznej. 	Z-ca Dyrektora Wydziału Stanisław Ryba	Na bieżąco	

13.	Finansowanie zadań z zakresu wydziału	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie leśnictwa i ochrony środowiska na rok następny. 2. Bieżąca analiza wykonania zaplanowanych zadań i wydatków. 3. Sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy de minimis udzielonej w rolnictwie i rybołówstwie (miesięcznie i rocznie). 4. Sporządzanie sprawozdania z monitoringu wdrażania strategii rozwoju Powiatu (wg mierników). 	Z-ca Dyrektora Wydziału Stanisław Ryba	Na bieżąco	
14.	Realizacja zadań z ustawy o rybactwie śródlądowym.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydawanie kart wędkarskich. 2. Rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb. 3. Wydawanie legitymacji dla strażników Społecznej Straży Rybackiej. 	Z-ca Dyrektora Wydziału Stanisław Ryba	Na bieżąco	
15.	Zapewnienie bezpieczeństwa fitosanitarnego i sanitarno-weterynaryjnego.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżąca współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa. 2. Bieżąca współpraca z ARiMR; Terenowym Zespołem Doradztwa Rolniczego w Nowym Sączu i Małopolską Izbą Rolniczą. 3. Bieżąca współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Nowym Sączu. 	Z-ca Dyrektora Wydziału Stanisław Ryba	Na bieżąco	
16.	Kształtowanie postaw proekologicznych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym realizującym zadania publiczne z zakresu edukacji ekologicznej. 2. Bieżąca współpraca z Biurem Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych dot. udzielenia dotacji na realizację zadań publicznych w dziedzinie edukacji 	Z-ca Dyrektora Wydziału Stanisław Ryba	Na bieżąco	

		ekologicznej. 3. Kontrolowanie realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom do realizacji. 4. Współpracowanie z LOP i Popradzkim Parkiem Krajobrazowym w zakresie edukacji ekologicznej.			
--	--	---	--	--	--


DYREKTOR WYDZIAŁU
Ochr. Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
mgr inż. Jan Opito

KT – Wydział Komunikacji i Transportu

**PLAN PRACY WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU NA
2018 ROK**

Lp.	Treść zadania	Sposób realizacji	Odpowiedzialny za wykonanie	Nadzór nad realizacją	Termin realizacji
1.	Aktualizacja internetowych stron w portalu powiatu nowosądeckiego.	1. Wprowadzanie zmian na stronach internetowych starostwa związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami określonych w przepisach ustawy o kierujących pojazdami. 2. Wprowadzanie zmian związanych z ustawą o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej.	Jerzy Sojka, Kierownicy Referatów	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	na bieżąco
2.	Porządkowanie spraw, które nie zostały zakończone wydaniem dowodu rejestracyjnego.	1. Przegląd nieodebranych dowodów rejestracyjnych. 2. Wzywianie stron (właścicieli pojazdów). 3. Wydawanie decyzji kończących sprawę.	Piotr Cebula	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	na bieżąco
3.	Porządkowanie spraw dotyczących pojazdów czasowo wycofanych z ruchu.	1. Przegląd wydanych decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu. 2. Wzywianie stron (właścicieli pojazdów) do uregulowania kwestii przywrócenia pojazdu do ruchu.	Piotr Cebula	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	na bieżąco

4.	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przegląd akt. 2. Sporządzanie spisów akt archiwalnych. 3. Opisywanie teczek i przekazywanie akt. 	Jerzy Sojka, Kierownicy Referatów	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	na bieżąco
5.	Wprowadzanie do ewidencji kierowców osób bez uprawnień, które nie przystąpiły do egzaminu w ciągu 1 roku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pozyskiwanie informacji z wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego. 2. Wprowadzanie zmian w ewidencji kierowców. 	Renata Kurnyta- Kocemba	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	na bieżąco
6.	Weryfikacja dokumentów dotyczących przedsiębiorców wykonujących transport drogowy.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzanie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej czy przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą. 2. Wprowadzanie zmian danych przedsiębiorców prowadzących transport drogowy. 3. Porządkowanie teczek przedsiębiorców prowadzących transport drogowy. 	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu, Jerzy Sojka, Paweł Kocemba	Starosta	na bieżąco
7.	Współpraca z organami samorządów gmin, samorządu miasta Nowego Sącza i samorządu wojewódzkiego przy wydawaniu zezwoleń.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przekazywanie uzgodnień uwzględniających: <ul style="list-style-type: none"> -potrzeby przewozowe zgłaszane przez samorządy, -zabezpieczenie potrzeb przewozowych przez przewoźników, -jakość i standard świadczonych usług, -wnioski organizacji zrzeszających przewoźników. 2. Występowanie do organów samorządów o opinie. 	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu, Jerzy Sojka	Starosta	na bieżąco

8.	Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń oraz wypisów. 2. Kontrola przewoźników. 	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu, Jerzy Sojka, Paweł Kocemba	Starosta	na bieżąco
9.	Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżąca współpraca ze stacjami. 2. Przekazywanie im przepisów i wyjaśnień dotyczących warunków technicznych pojazdów, zakresu i sposobu przeprowadzania badań technicznych pojazdów i wzorów wystawianych dokumentów. 	Jerzy Sojka	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	na bieżąco
10.	Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżąca współpraca z ośrodkami. 2. Przekazywanie przepisów i wyjaśnień dot. szkolenia kierowców. 3. Przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców. 4. Przekazywanie przez ośrodki szkolenia kierowców informacji określonych w ustawie o kierujących pojazdami. 	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu, Jerzy Sojka, Paweł Kocemba	Starosta	na bieżąco

DYREKTOR WYDZIAŁU
Komunikacji i Transportu

mgr Tomasz Czerniec

EKS – Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

PLAN PRACY Z ZAKRESU EDUKACJI NA 2018 ROK

Lp.	Zadania	Sposób realizacji	Termin	Odpowiedzialni
1.	Planowanie sieci szkół na terenie powiatu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie projektów uchwał o tworzeniu, likwidacji, przekształceniu szkół i placówek, przeniesienie kształcenia w określonym zawodzie. 2. Określanie rozmiarów kształcenia w szkołach z uwzględnieniem kształcenia ogólnego i zawodowego 	<p>zgodnie z ustawą</p> <p>I kwartał 2018 r.</p>	Bożena Mynarek
2.	Prowadzenie szkół i placówek oświatowych	<ol style="list-style-type: none"> 3. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji i funkcjonowania szkół oraz placówek 4. Kierowanie uczniów z orzeczeniami do kształcenia specjalnego, 5. Kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, 6. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, 7. Wydawanie decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym, 8. Koordynowanie elektronicznego naboru uczniów w ramach programu VULCAN, 9. Wstępne zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych podległych szkół i placówek, 10. Wstępne zatwierdzanie aneksów do przydziału czynności nauczycieli, 	<p>wg potrzeb</p> <p>wg potrzeb</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>II kwartał 2018 r.</p> <p>II i III kwartał 2018 r.</p> <p>cały rok</p>	<p>Bożena Mynarek</p> <p>Renata Mróz</p> <p>Justyna Mikulec</p> <p>Bożena Mynarek</p>

		11. Sprawowanie nadzoru nad działalnością organizacyjną i administracyjną szkół i placówek,	cały rok cały rok	Bożena Mynarek Renata Mróz
3.	Sprawy kadrowe	12. Powierzenie stanowiska i odwoływanie z funkcji dyrektora w szkołach i placówkach – organizacja konkursu, przedłużanie powierzenia funkcji, 13. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół placówek (urlopy, nagrody i odznaczenia), 14. Wydawanie opinii o kandydatach na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach, 15. Dokonywanie oceny cząstkowej pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych 16. Wydawanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela minowanego z jednej szkoły do drugiej, 17. Nakładanie obowiązku na nauczyciela podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełniania etatu, 18. Prowadzenie postępowania i nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego – sporządzenia umów cywilno-prawnych z ekspertami.	wg potrzeb na bieżąco wg potrzeb wg potrzeb II i III kwartał 2017 r. III kwartał 2017 r. wg potrzeb	Renata Mróz Bożena Mynarek
4.	Współpraca z Kuratorem Oświaty	19. Współpraca w zakresie powierzenia stanowisk dyrektora, dokonywania oceny pracy dyrektora, kształtowania sieci szkół, opiniowania projektów organizacyjnych szkół	wg potrzeb	Bożena Mynarek

		i placówek, oceny pracy szkół i placówek w oparciu o wyniki ewaluacji zewnętrznej		
5.	Opracowywanie materiałów statystycznych	<p>20. Opracowanie zbiorczej informacji w ramach Systemu Informacji Oświatowej.</p> <p>21. Prowadzenie i analiza bazy zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej</p> <p>22. Przygotowywanie różnych opracowań na zlecenie resortu edukacji i innych instytucji działających na rzecz oświaty.</p> <p>23. Opracowanie informacji dla Rady Powiatu z zakresu realizacji zadań oświatowych i wyników egzaminów zewnętrznych.</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>IV kwartał 2017 r.</p>	<p>Justyna Mikulec Renata Mróz</p> <p>Justyna Mikulec</p> <p>Bożena Mynarek Renata Mróz Justyna Mikulec</p> <p>Bożena Mynarek Justyna Mikulec Renata Mróz</p>
6.	Współdziałanie z instytucjami i stowarzyszeniami oświatowymi	<p>24. Pomoc szkołom i placówkom w wykonywaniu ich zadań,</p> <p>25. Organizacja doskonalenia dla kadry kierowniczej szkół i placówek oraz koordynowanie doskonalenia nauczycieli,</p> <p>26. Pomoc w organizacji konkursów i olimpiad,</p> <p>27. Współpraca z Wydziałem Rozwoju w wykonywaniu zadań związanych z realizacją projektów w zakresie oświaty w ramach funduszy strukturalnych.</p>	<p>cały rok</p> <p>wg potrzeb.</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p>	<p>Bożena Mynarek Renata Mróz Justyna Mikulec</p>
7.	Kontrole w jednostkach podległych.	wg oddzielnego harmonogramu		

DYREKTOR WYDZIAŁU
Edukacji, Kultury i Sportu


mgr Artur Rola

Nadzór nad gospodarką budżetową w 2018 roku

Lp.	Treść zadania	Sposób realizacji	Termin realizacji	Odpowiedzialny za realizację
1.	Opracowanie projektu budżetu dla Dz.750 – Administracja Publiczna Dz. 801 – Oświata i wychowanie. Dz. 854 – Edukacyjna Opieka Wychowawcza na 2018 rok	<ul style="list-style-type: none"> - opracowanie wytycznych - opracowanie projektu budżetu - sporządzenie zbiorczego budżetu wraz z częścią opisową - podział budżetu na poszczególne podległe jednostki - sprawdzanie prawidłowości opracowanych układów wykonawczych budżetu 	W określonych terminach	Agnieszka Wyrazik-Tyrpak Agnieszka Gargas Renata Rożkiewicz
2.	Opracowanie wniosków do MEN w sprawie zwiększenia subwencji z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej	- Sporządzenie wniosku zgodnie z „Kryteriami” Ministerstwa Edukacji	W określonych terminach	Agnieszka Wyrazik-Tyrpak
3.	Przekazywanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych i innych dotacji wynikających z podpisanych umów i porozumień	<ul style="list-style-type: none"> - naliczanie należnej dotacji - zgłaszanie wysokości należnej dotacji do Wydz. Finansowego celem przekazania środków 	W okresach miesięcznych	Agnieszka Gargas
4.	Przekazywanie należnych środków dla szkół i placówek oświatowych	- sporządzanie zapotrzebowania do Wydziału Finansowego celem przekazania środków	Na bieżąco	Renata Rożkiewicz
5.	Zmiany w dochodach i wydatkach budżetowych	<ul style="list-style-type: none"> - kompletowanie wniosków o zmiany w budżetach poszczególnych jednostek - sporządzanie zbiorczego wniosku do Wydz. Finansowego 	Na bieżąco	Agnieszka Wyrazik-Tyrpak Agnieszka Gargas Renata Rożkiewicz
6.	Analiza wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych	<ul style="list-style-type: none"> - zebranie materiałów z jednostek podległych - sporządzanie zbiorczego sprawozdania 	Półroczne, roczne	Agnieszka Wyrazik-Tyrpak Agnieszka Gargas

		opisowego z wykonania budżetu		Renata Rożkiewicz
7.	Opracowywanie wniosków do Zarządu Powiatu w sprawie zwiększenia wydatków na realizację awaryjnych i najpilniejszych zadań remontowych w podległych jednostkach	<ul style="list-style-type: none"> - zbieranie wniosków z podległych jednostek - sporządzanie zbiorczego wniosku do Wydziału Finansowego z prośbą o zwiększenie w planie budżetu szkół i placówek 	Sukcesywnie w miarę występowania potrzeb	Agnieszka Wyrazik-Tyrpak Agnieszka Gargas Renata Rożkiewicz
8.	Prowadzenie planu dochodów i wydatków budżetowych w jednostkach oświatowych w systemie SIGMA OPTIVUM	<ul style="list-style-type: none"> - uzgadnianie na bieżąco z dyrektorami i głównymi księgowymi jednostek wszelkich zmian w planach dochodów i wydatków, - analiza projektów i planów finansowych, - modyfikowanie projektów planów finansowych - zmiana statusu projektów i zatwierdzanie planów - zmiany planów finansowych - analiza sprawozdań z wykonania planów finansowych 	Na bieżąco	Agnieszka Wyrazik-Tyrpak Agnieszka Gargas Renata Rożkiewicz
9.	Rozliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> analiza średnich płac nauczycieli w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, - bilansowanie środków na dodatki uzupełniające. - opracowanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z aktualnego stanu niedoboru/nadwyżki dot. Art. 30 KN 	Na bieżąco	Renata Rożkiewicz
10	Przygotowanie wniosków, zestawień w sprawie dotacji celowych dla szkół i placówek powiatu nowosądeckiego	<ul style="list-style-type: none"> - opracowanie zestawień - przygotowanie niezbędnych informacji i wniosków ws. pozyskiwania dotacji celowych 	W określonych terminach	Agnieszka Wyrazik-Tyrpak
11	Załatwianie spraw bieżących i korespondencji przyjmowanie stron		Na bieżąco	Agnieszka Wyrazik-Tyrpak Agnieszka Gargas

	i udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw		Renata Rożkiewicz
12	Kontrole w jednostkach podległych	Według oddzielnego harmonogramu	

Nowy Sącz, dnia 16 listopada 2017 r.

DYREKTOR WYDZIAŁU
Edukacji, Kultury i Sportu


mgr Artur Rola

**PLAN PRACY
z zakresu kultury i sztuki na 2018r.**

L.p	Zadanie	Sposób realizacji	Termin	Odpowiedzialny za realizację	Uwagi
1	2	3	4	5	6
2.	Opracowywanie materiałów do budżetu w dziale 921.	<p>1. Podział środków budżetowych do realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony i konserwacji zabytków na 2018 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbieranie i sprawdzanie ofert na realizację zadań - przygotowanie do oceny - realizacja przyznanych - dotacji(umowy, dyspozycje przekazu środków, rozliczenia) - kontrola udzielonych dotacji <p>2. Sprawozdawczość z realizacji i wykorzystania budżetu.</p> <p>3. Przygotowanie propozycji budżetowych do realizacji zadań z zakresu kultury i sztuki na 2019r.</p>	<p>IV kwartał</p> <p>I kwartał</p> <p>I kwartał</p> <p>wg terminów</p> <p>na bieżąco</p> <p>IV kwartał</p>	Małgorzata Skwarka	
4.	Popularyzacja i promocja społecznej aktywności kulturalnej na forum lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.	1. Zgłaszanie inicjatyw kulturalnych powiatu do informatorów.	na bieżąco	Małgorzata Skwarka	

		2. Aktualizacje informacji na stronach www. Starostwa Powiatowego.			
5.	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się upowszechnianiem kultury i sztuki	1. Pomoc i współpraca przy realizacji zadań z zakresu kultury i sztuki. 2. Organizacja wspólnych przedsięwzięć kulturalnych	wg. potrzeb	Małgorzata Skwarka	
6.	Kontrole	Według oddzielnego harmonogramu			

DYREKTOR WYDZIAŁU
Edukacji, Kultury i Sportu


mgr Artur Rola

Plan pracy z zakresu Kultury Fizycznej i Sportu w 2017 roku

Lp.	Zadania	Sposób realizacji	Termin	Odpowiedzialny
1	2	3	4	5
1.	Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją stowarzyszeń sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza wniosków ewidencyjnych. 2. Przygotowanie projektu decyzji. 3. Prowadzenie rejestru Uczniowskich Klubów Sportowych. 	Na bieżąco	T. Rogowska
2.	Opracowanie materiałów dotyczących realizacji budżetu powiatu w zakresie kultury fizycznej i sportu. Dział 926	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie projektu podziału środków finansowych. 2. Sporządzanie umów na zadania zlecone. 3. Opracowanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych. 	Na bieżąco zgodnie ze złożonymi wnioskami	T. Rogowska
3.	Współpraca z Komisją Turystyki i Sportu	Przygotowywanie i opracowywanie materiałów z zakresu kultury fizycznej i sportu na posiedzenia komisji oraz na wnioski Radnych.	Cały rok	T. Rogowska

1	2	3	4	5
4.	Współorganizacja powiatowych eliminacji szkolnych igrzysk sportowych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przekazywanie środków finansowych 2. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem powiatowych igrzysk portowych. 	Rok szkolny 2017/2018	T. Rogowska
5.	Współdziałanie ze stowarzyszeniami sportowymi działającymi na terenie powiatu nowosądeckiego.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzór nad stowarzyszeniami sportowymi działającymi na terenie powiatu. 2. Pomoc w organizacji powiatowych imprez sportowych. 3. Wspieranie działalności Uczniowskich Klubów Sportowych. 	na bieżąco	T. Rogowska
6.	Realizacja Uchwały Nr 233/XIX/12 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 26.10.2012 w sprawie ustanowienia nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zbieranie wniosków. 2. Opracowanie listy kandydatów do nagród i przedłożenie: <ul style="list-style-type: none"> - Komisji Turystyki i Sportu Rady Powiatu do zaopiniowania, - Zarządowi Powiatu do – zatwierdzenia. 3. Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Powiatu w sprawie przyznania nagród 4. Przygotowanie spotkania i wręczenia nagród 	Do 30.09 2017 r. do końca roku 2017	T. Rogowska
7.	Kontrole	Według oddzielnego harmonogramu		

DYREKTOR WYDZIAŁU
Edukacji, Kultury i Sportu


mgr Artur Rola

BP – Biuro Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych

Planowane zadania do realizacji w 2018 r. przez Biuro Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych

Upowszechnianie turystyki:

- promocja turystyczna Powiatu poprzez udział w międzynarodowych targach turystycznych i innych wydarzeniach wystawienniczych (Katowice, Łódź, Warszawa, Lublin), organizacja wystaw i ekspozycji na temat walorów turystycznych Sądeckizny oraz udział i organizacja wydarzeń prezentujących atrakcje turystyczne ziemi sądeckiej – rajd rowerowy z Krynicy (Morskiej) do Krynicy (Zdrój) współorganizowany z Krynicką Organizacją Turystyczną;
- promocja obiektów posiadających Certyfikat Sądeckiej Marki Turystycznej i innych atrakcji turystycznych regionu (emisja artykułów w mediach, przygotowanie i druk katalogów tematycznych);
- emisja artykułów promocyjnych i audycji promocyjnych na temat atrakcji turystycznych ziemi sądeckiej w mediach oraz innych wydawnictwach;
- opłata składek członkowskich dla organizacji, w których Powiat jest członkiem (Małopolska Organizacja Turystyczna, Sądecka Organizacja Turystyczna);
- druk katalogu ofert turystycznych/noclegowych i mapy turystycznej;
- dotacje celowe na dofinansowanie zadań zleconych z zakresu upowszechniania turystyki;
- współpraca z organizacjami turystycznymi działającymi na Sądeckczyźnie (SOT, KOT, NIT, MOT).

Współpraca zagraniczna:

- organizacja pobytów na Sądeckczyźnie partnerów zagranicznych Powiatu oraz współorganizację wydarzeń z ich udziałem (koncerty zaproszonych zespołów zagranicznych z regionów partnerskich, prezentacje regionów, spotkania młodzieży) – Niemcy, Serbia, Słowacja, Włochy, Rumunia;
- organizację pobytów delegacji Powiatu Nowosądeckiego u partnerów zagranicznych – Niemcy, Serbia, Słowacja, Włochy, Bułgaria, Rumunia;
- współorganizacja wymiany kulturalnej (wyjazdy zespołów, grup folklorystycznych i artystów reprezentujących Sądeckiznę w wydarzeniach organizowanych przez samorządy partnerskie), międzyszkolnej, organizacji pozarządowych, organizacji przedsiębiorców i innych branż istotnych dla funkcjonowania społecznego – wymiana dobrych praktyk, konferencje, seminaria;
- współpraca z tłumaczami w zakresie tłumaczeń pisemnych i ustnych
- organizacja uroczystości jubileuszowych z okazji 20-lecia współpracy z Powiatem Unna w Niemczech.

Promocja powiatu:

- zakup wydawnictw promujących atrakcje Sądeckizny;
- współpraca z przedsiębiorcami mająca na celu upowszechnienie logo „Sądeckie” (znaki na towarach, etykiety);
- organizacja plenerowych ekspozycji ukazujących atrakcje turystyczne powiatu;
- promocja powiatu podczas Międzynarodowej Wystawy Rolniczej Agropromocja w Nawojowej, wystawy Cepeliada w Krakowie, Diecezjalnego Festynu Rodzinnego w Starym Sączu i innych wydarzeń promocyjno-turystyczno-regionalnych w regionie i poza jego granicami;
- promocja powiatu poprzez organizację przeglądu twórców regionalnych z udziałem przedstawicieli zagranicznych partnerów powiatu (zespoły, kuchnia regionalna, twórcy itd.);
- opracowanie i wydanie folderu „Sądeckie od kuchni”;
- wykonanie materiałów promocyjnych z nadrukiem herbu i logo Powiatu;

- aktualizacja portalu internetowego powiatu, aplikacji multimedialnej, przygotowanie prezentacji na temat powiatu;
- przygotowanie lekcji samorządowych na temat samorządu powiatowego;
- udział w spotkaniach, konferencjach i sympozjach na temat ziemi sądeckiej
- opłata za rezerwację domeny sadeckie.eu;
- promocja marki Sądeckie w konkursie dla organizacji pozarządowych.

Wspieranie organizacji pozarządowych:

- organizacja Forum Organizacji Pozarządowych;
- dotacje dla organizacji na wkłady własne;
- dotacje w konkursie „Srebrne Sądeckie” na zadania adresowane do seniorów;
- dotacje w konkursie „Obywatelskie Sądeckie” na rozwój i szkolenia dla członków organizacji pozarządowych.

DYREKTOR
Biuro Promocji
i Wspierania Organizacji Pozarządowych
Andrzej Zarych

WR – Wydział Rozwoju

Wydział Administracyjny

w/m

dotyczy : Plan pracy Wydziału Rozwoju na rok 2018

I. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych

1. Opracowanie i złożenie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów w ramach RPO WM 2014-2020 :
 - 1) Działanie 3.3.1 Promocja gospodarcza Małopolski – II kwartał 2018
 - 2) Działanie 10.1.4 Małopolska Chmura Edukacyjna – III kwartał 2018
 - 3) Działanie 10.1 5 Wsparcie uczniów zdolnych- III kwartał 2018
 - 4) Działanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR – I kwartał 2018
2. Opracowanie i złożenie wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie projektu w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg Polska – Słowacja- Os 3 Rozwój edukacji transgranicznej i uczenia się przez całe życie – II kwartał 2018

II. W zakresie wdrażania projektów, na realizację których podpisano umowy o dofinansowanie:

- 1) Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej Powiatu Nowosądeckiego
- 2) Cyfryzacja zasobów geodezyjnych i kartograficznych Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowy Sącz
- 3) Modernizacja kształcenia zawodowego II
- 4) Kształcenie ogólne w chmurze – szkoły ponadgimnazjalne – Powiat Nowosądecki
- 5) Likwidacja wyrobów azbestowych w Powiecie Nowosądeckim
- 6) Kompleksowe wsparcie osób zwolnionych i zagrożonych zwolnieniem z pracy z Powiatu Nowosądeckiego
- 7) Budujemy, jeździmy, poznajemy


III. W zakresie kontroli trwałości projektów zakończonych:

- 1) Sporządzenie sprawozdań dotyczących utrzymania trwałości projektów
- 2) Poddawanie się bieżącej kontroli trwałości na wezwanie Instytucji Zarządzających

IV. W zakresie prowadzenia polityki rozwoju Powiatu

- 1) Przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie przyjęcia Programu Rozwoju Powiatu Nowosądeckiego do roku 2020 – I kwartał 2018
- 2) Monitorowanie działań zawartych w dokumencie - raz w roku

Z poważaniem,


mgr Danuta Król

IT – Biuro Obsługi Teleinformatycznej

Plan pracy Biura Obsługi Teleinformatycznej na 2018r.

1. Koordynacja działań i wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji Starostwa.
2. Opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji Starostwa.
3. Przygotowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej Starostwa.
4. Bieżąca modernizacja i wymiana sprzętu komputerowego w Starostwie Powiatowym.
5. Administrowanie dziedzinowymi systemami teleinformatycznymi Starostwa.
6. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Starostwa w tym bezpieczeństwa systemów poprzez codzienny monitoring zagrożeń.
7. Przygotowanie propozycji i prowadzenie inwestycji w zakresie rozbudowy sieci teleinformatycznej budynków Starostwa.
8. Organizacja szkoleń wewnętrznych w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego.
9. Obsługa małej poligrafii Starostwa.
10. Przygotowanie opisu przedmiotów zamówienia do przetargów nieograniczonych oraz zapytań ofertowych w zakresie:
 - dostawy sprzętu komputerowego i specjalistycznego
 - materiałów eksploatacyjnych
 - dostawy oprogramowania
 - inne.
11. Przygotowywanie zużytego sprzętu teleinformatycznego do likwidacji.
12. Monitoring przestrzegania prawa autorskiego.
13. Aktualizacja oprogramowania serwerowego w Starostwie Powiatowym
 - zmiana systemu operacyjnego na serwerze do wersji aktualnej
 - migracja danych oraz konfiguracja baz danych.
14. Prowadzenie ewidencji materiałów eksploatacyjnych do drukarek.
15. Obsługa posiedzeń Rady Powiatu Nowosądeckiego oraz innych spotkań organizowanych w Starostwie w zakresie obsługi technicznej.
 - obsługa systemu debat i głosowań
16. Nagrania otwarcia ofert przetargowych.
17. Nadzór informatyczny nad stronami internetowymi Starostwa.
18. Modernizacja systemu elektronicznej rejestracji obiegu dokumentów „logito”.
19. Modernizacja systemu ewidencji gruntów i budynków
 - bieżąca obsługa administracyjna systemu EGİB
 - wdrożenie nowych rozwiązań informatycznych w ramach realizowanego projektu „Cyfryzacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego”
 - wdrożenie nowych e-usług na platformie służącej do obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
20. Obsługa informatyczna Powiatowej Komisji Wyborczej.
21. Aktualizacja kont i informacji w systemach informatycznych Starostwa
 - w wewnętrznych systemach teleinformatycznych
 - w systemie debat i głosowań
 - w portalu Radnego
 - inne.
22. Inwentaryzacja środków trwałych.
23. Dostosowanie dokumentacji i systemów i informatycznych do nowych przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
24. Modyfikacja systemów Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie dostępu do baz danych.

ZPI – Zespół Zamówień Publicznych i Inwestycji

I. W zakresie inwestycji:

1. Utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektów budowlanych będących własnością Powiatu Nowosądeckiego poprzez:

- a) Przeprowadzenie oględzin stanu technicznego obiektów budowlanych, założenie i prowadzenie teczek opisujących ich stan w oparciu o posiadane przez zarządcę obiektu dokumenty,
- b) Kontrola „Księżek obiektu budowlanego” obiektów budowlanych będących w użytkowaniu dla poszczególnych budynków prowadzonych przez ich zarządców,
- c) Nadzór nad prowadzeniem przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych wykonywanych na zlecenie zarządców budynku,
- d) Opiniowanie wniosków do Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, w zakresie potrzeb remontowych w budynkach będących własnością Powiatu Nowosądeckiego,
- e) Kontrola przebiegu prac remontowych oraz udział w ich odbiorze,
- f) Sporządzenie informacji dla Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z przeprowadzonych prac remontowych.

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

- a) Pomoc jednostkom organizacyjnym Powiatu Nowosądeckiego w przygotowaniu dokumentacji przetargowej, udział w pracach Komisji Przetargowej,
- b) Kontrola w imieniu Zarządu Powiatu Nowosądeckiego nad przebiegiem remontów i inwestycji budowlanych,
- c) Pomoc jednostkom organizacyjnym Powiatu Nowosądeckiego w odbiorze wykonanych robót budowlanych.

3. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- a) Przygotowanie opinii w sprawie rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- b) Koordynacja działań związanych z przygotowaniem aktów administracyjnych Zarządu Powiatu Nowosądeckiego oraz przygotowanie tych aktów dotyczących uzgodnienia planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- c) Przygotowanie postanowień uzgadniających decyzję o warunkach zabudowy w zakresie wynikającym z Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- d) Przygotowanie propozycji wniosków Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w zakresie zmian planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji i zamierzeń Powiatu Nowosądeckiego,
- e) Uzgadnianie Programów Rewitalizacji Gmin z terenu Powiatu Nowosądeckiego w zakresie zgodności ze Strategią Rozwoju Powiatu Nowosądeckiego.

4. W zakresie szczególnych zasad przygotowania i realizacji inwestycji dróg publicznych:

- 1) Przygotowanie dla Zarządu Powiatu Nowosądeckiego opinii dotyczących wniosków zarządców dróg o zaopiniowanie inwestycji na drogach publicznych

II. W zakresie zamówień publicznych:

- a) Bieżące prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) Bieżące prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru odwołań,
- c) Występowanie w imieniu Zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych,
- d) Sporządzenie i zamieszczenie wymaganych ustawą ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz sporządzenie i przesyłanie ogłoszeń do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- e) Przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
- f) Obsługa administracyjna stałej Komisji Przetargowej i Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych,
- g) Realizowanie zadań wynikających z uwzględnieniem regulacji ujętych w zarządzeniach oraz z zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym,
- h) Prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz elektronicznej ewidencji umów wynikających z zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa w systemie elektronicznym,
- i) Zamieszczanie ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach na stronie internetowej www.bip.nowosadecki.pl.

K I E R O W N I K
Zespołu Zamówień Publicznych
i Inwestycji
mgr Piotr Piechnik

GN – Zespół do spraw Gospodarki Nieruchomościami



PLAN PRACY ZESPOŁU DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI NA 2018 ROK

I. W zakresie zadań dotyczących gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa

1. gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
2. prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem do nabycia na własność nieruchomości,
3. prowadzenie procedur związanych z przygotowaniem do zbycia nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargu i bezprzetargowym,
4. prowadzenie procedury związanej z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach (użytkowanie, służebność),
5. prowadzenie procedury związanej z zamianą nieruchomości,
6. prowadzenie procedury związanej z darowizną nieruchomości na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
7. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i przeprowadzanie konsultacji z Kancelarią Notarialną mającą na celu zawieranie umów notarialnych,
8. przeprowadzanie wizji terenowych w związku z przejmowaniem nieruchomości do zasobu,
9. wydawanie decyzji o oddawaniu nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd,
10. wydawanie decyzji o wygaszeniu trwałego zarządu lub przekazaniu tego prawa pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,
11. prowadzenie procedury związanej z oddawaniem w najmem, dzierżawę i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa,
12. wyrażanie zgody na zawieranie przez jednostki umów dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w trwały zarząd,
13. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży lub oddawanych w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
14. organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i najem nieruchomości Skarbu Państwa,
15. sporządzanie protokołów z postępowania przetargowego i podawanie do publicznej wiadomości informacji nt. wyniku przetargu,
16. występowanie do Wojewody z wnioskami o stwierdzenie nabycia z mocy prawa własności nieruchomości przez Gminy,
17. prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
18. sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
19. opracowywanie rocznego sprawozdania z gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa przedkładanego Wojewodzie Małopolskiemu,
20. sporządzanie bieżącej aktualizacji wykazów nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo własność jednostek samorządu terytorialnego,
21. regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa w postępowaniu administracyjnym i sądowym,
22. wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości Skarbu Państwa,
23. współpraca z Zespołem Radców Prawnych w postępowaniach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa, toczących się przed sądami powszechnymi, w tym analiza dokumentacji i przygotowywanie stanowiska merytorycznego w sprawach sądowych dot. nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
24. przeprowadzanie konsultacji z Zespołem Radców Prawnych w sprawach związanych z dysponowaniem mieniem Skarbu Państwa,

25. wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem nieruchomości zabudowanych Skarbu Państwa,
26. prowadzenie procedur związanych z wyłonieniem dozorców nieruchomości Skarbu Państwa i zawieranie umów zlecenia na dozorowanie,
27. prowadzenie procedur związanych z wycinką drzew na podstawie prawomocnej decyzji właściwego burmistrza, wójta, rosnących na gruntach Skarbu Państwa,
28. kontrola stanu zagospodarowania i wykorzystania nieruchomości Skarbu Państwa.
29. wydawanie decyzji o oddaniu nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste.
30. ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
31. współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawach z zakresu windykacji opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntu i trwały zarząd,
32. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
33. prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
34. sprzedaż gruntu stanowiącego własność Skarbu Państwa na rzecz użytkowników wieczystych,
35. sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorstw (pomoc *de minimis*)
36. wydawanie decyzji o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
37. prowadzenie postępowań z zakresu wywłaszczenia nieruchomości; wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego, prowadzenie rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
38. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
39. wydawanie decyzji zezwalającej na wejście w teren lub czasowe zajęcie nieruchomości,
40. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby,
41. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji ustalającej, które nieruchomości stanowią mienie gromadzkie,
42. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji ustalającej, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową,
43. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji ustalającej wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów,
44. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji zatwierdzającej statuty spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych,
45. prowadzenie spraw związanych z działalnością wspólnot gruntowych, przyjmowanie stron,
46. prowadzenie spraw z zakresu roszczeń rewindykacyjnych, w tym: badanie i ocena akt z okresu przejścia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla potrzeb obecnie toczącego się postępowania na żądanie organów administracji publicznej i sądów,
47. udział w postępowaniach rewindykacyjnych osób kościelnych w zakresie zadań Starosty,
48. zaliczanie wartości nieruchomości pozostawionych poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej na poczet ceny sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa albo ceny sprzedaży prawa użytkowania wieczystego przysługującego

Skarbowi Państwa albo opłat z tyt. użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa i ceny sprzedaży położonych na nich budynków oraz innych urządzeń i lokali albo opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

49. ustalanie odszkodowania za nieruchomości i grunty, które z mocy prawa stały się własnością Skarbu Państwa, województwa, powiatu i gmin zajęte pod drogi publiczne,
50. ustalanie odszkodowania za nieruchomości i grunty, które z mocy prawa stały się własnością Skarbu Państwa, Powiatu i gmin przejęte pod drogi publiczne w trybie specustawy drogowej,
51. ustalanie odszkodowań za nieruchomości gruntowe, które z mocy prawa stały się własnością Skarbu Państwa, wchodzące w skład linii kolejowej,
52. przeprowadzanie weryfikacji operatów szacunkowych wyceny nieruchomości zgodnie z kartą weryfikacji operatu szacunkowego opracowanego przez Wojewodę Małopolskiego,
53. współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych w zakresie organizowania przetargów na sporządzanie dokumentacji geodezyjno-prawnej i operatów szacunkowych,
54. przeprowadzanie procedury udzielenia zamówień publicznych w trybie zapytania ofertowego, do kwoty 30.000 euro netto,
55. współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczeń finansowych,
56. sporządzanie kwartalnych analiz i sprawozdań z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa
57. sporządzanie kwartalnych analiz i sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
58. sporządzanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa oraz zmian w planach finansowych dochodów i wydatków,
59. przygotowywania comiesięcznych zapotrzebowań i harmonogramów wydatków do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego na środki na realizację zadań z zakresu administracji rządowej dotyczącej gospodarowania nieruchomościami SP.

II. W zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Nowosądeckiego:

1. gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Powiatu Nowosądeckiego;
2. prowadzenie procedur związanych z nabywaniem na własność nieruchomości,
3. prowadzenie procedur związanych ze zbywaniem nieruchomości powiatowych w trybie przetargu i bezprzetargowym,
4. prowadzenie procedur związanych z zamianą nieruchomości,
5. prowadzenie procedur związanych z darowizną nieruchomości,
6. prowadzenie procedur związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach (użytkowanie, służebność),
7. przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Nowosądeckiego,
8. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i przeprowadzanie konsultacji z Kancelarią Notarialną mającą na celu zawieranie umów notarialnych,
9. przeprowadzenie wizji terenowych w związku z przejmowaniem nieruchomości do zasobu,
10. przeprowadzanie weryfikacji operatów szacunkowych na wycenę nieruchomości zgodnie z kartą weryfikacji operatu szacunkowego opracowanego przez Wojewodę Małopolskiego,
11. przygotowywanie projektów decyzji o oddaniu w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność Powiatu Nowosądeckiego,

12. przygotowywanie projektów decyzji o wygaszeniu trwałego zarządu lub przekazaniu tego prawa pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,
13. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Powiatu Nowosądeckiego przeznaczonych do sprzedaży, oddawanych w najem lub dzierżawę,
14. organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości powiatowych,
15. sporządzanie protokołów z postępowania przetargowego i podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wyniku przetargu,
16. sporządzanie i zawieranie umów na dzierżawę, najem i umów użyczenia,
17. aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości Powiatu Nowosądeckiego,
18. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości Powiatu Nowosądeckiego,
19. uczestnictwo w postępowaniach z zakresu roszczeń rewidacyjnych,
20. wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem nieruchomości zabudowanych Powiatu Nowosądeckiego,
21. prowadzenie procedur związanych z wyłonieniem dozorców nieruchomości Powiatu Nowosądeckiego i zawieranie umów zlecenia na dozоровanie,
22. prowadzenie procedur związanych z wycinką drzew na podstawie prawomocnej decyzji właściwego burmistrza, wójta, rosnących na gruntach Powiatu,
23. współpraca z Zespołem Radców Prawnych w postępowaniach dotyczących nieruchomości powiatowych, toczących się przed Sądami Powszechnymi,
24. przeprowadzanie konsultacji z Zespołem Radców Prawnych w sprawach związanych z dysponowaniem powiatowym zasobem nieruchomości,
25. współpraca z Biurem Rady, z Biurem Zarządu, z Wydziałem Administracyjnym, Wydziałem Geodezji, Wydziałem Budownictwa oraz Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami powiatowymi,
26. sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości,
27. kontrola w jednostkach organizacyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami,
28. prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Powiatu Nowosądeckiego oraz tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości,
29. współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych w zakresie organizowania przetargów na sporządzanie dokumentacji geodezyjno-prawnej i operatów szacunkowych,
30. przeprowadzanie procedury udzielenia zamówień publicznych w trybie zapytania ofertowego, do kwoty 30.000 euro netto,
31. współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczeń finansowych,
32. sporządzanie bieżących i rocznych informacji o stanie mienia Powiatu,
33. sporządzanie kwartalnych analiz i sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami Powiatu,
34. sporządzanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków z zakresu gospodarki nieruchomościami Powiatu oraz zmian w planach finansowych dochodów i wydatków.

III. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych


1. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji z zakresu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
2. uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
3. sporządzanie sprawozdań RGŻ – wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,

4. sporządzanie sprawozdań RGŻ – gromadzenia i wykorzystania środków FOGR,
5. przygotowywanie zawiadomień o opłacie rocznej za wyłączenia z produkcji rolniczej,
6. prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
7. kontrola z zakresu wyłączeń gruntów z produkcji rolniczej prowadzonych przez gminy na podstawie zawartych porozumień.

Nowy Sącz, 2017-11-16


KIEPOWNIK ZESPOŁU
dla Gospodarki Rolniczo-Lesniczą
mgr inż. Alicja Lichoń

ZO – Zespół do spraw Osobowych



Nowy Sącz, dnia 17 listopada 2017 r.

ZO. 0643. 2. 2017

Szanowny Pan
Witold Kozłowski
Sekretarz Powiatu Nowosądeckiego
w/m

W związku z komunikatem z dnia 10.11.br. przedstawiam plan pracy Zespołu ds. Osobowych na rok 2018 :

- realizacja bieżących zadań ustalonych dla ZO, określonych w obowiązujących przepisach prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych,
- realizacja zadań Zespołu, określonych w uchwałach Zarządu Powiatu i zarządzeniach Starosty Nowosądeckiego,
- wdrażanie projektowanych na 2018 r. zmian w obsłudze programu e-Nova i RCP
- organizowanie naborów kandydatów na wolne stanowiska pracy w Starostwie,
- organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz I-szy pracę na stanowiskach urzędniczych,
- organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- realizacja obowiązków dotyczących statystyki publicznej,
- realizacja zadań wynikających ze zmian w prawie pracy, które wejdą w życie w 2018 r.,
- bieżące wykonywanie prac wskazanych przez ZUS w związku z procesem wprowadzania kolejnych wersji systemu „Płatnik”,
- współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie stwarzania warunków do odbywania staży oraz tworzenia miejsc pracy dla osób bezrobotnych.

Sprawy pozostające w zakresie zadań Głównego Specjalisty ds. szkoleń i spraw socjalnych:

W zakresie ZFŚS

- Gospodarowanie Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poprzez naliczenie odpisu, planowanie i organizowanie wszelkich akcji socjalnych zgodnie z przyjętym Regulaminem ZFŚS oraz ich bieżące rozliczanie .

W zakresie szkoleń

- Koordynowanie szkoleń z zakresu doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa zgodnie z Regulaminem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników SP.
- Obsługa spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa.
- Realizacja zamówień na zakup książek dla pracowników Starostwa.

Z poważaniem

Barbara Kopacz – Kierownik Zespołu ds. Osobowych 

KA – Zespół do spraw Kontroli i Analiz

JW

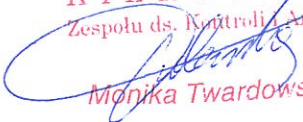
PLAN PRACY ZESPOŁU DS. KONTROLI I ANALIZ

na 2018 r.

Lp	Zadania Zespołu	Termin realizacji 2018 r.	Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej/ wykonawcy
1.	2.	3.	4.
1	Opracowanie analizy i oceny rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków za 2017 r.	I kwartał	Monika Twardowska
2	Opracowanie sprawozdania z realizacji planu kontroli na 2017 r.	I kwartał	Monika Twardowska
3	Opracowanie informacji o realizacji rocznego planu kontroli na 2017 r.	I kwartał	Monika Twardowska Justyna Kądziołka-Gad
4	Opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy Zespołu na 2017 r.	I kwartał	Monika Twardowska Justyna Kądziołka-Gad
5	Realizacja uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska
6	Przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego zgodnie z planem.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Justyna Kądziołka-Gad/ Anna Zima
7	Przeprowadzanie kontroli organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego zgodnie z planem.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Justyna Kądziołka-Gad/ Anna Zima
8	Opracowywanie wystąpień pokontrolnych.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Justyna Kądziołka - Gad/ Anna Zima
9	Analiza materiałów pokontrolnych.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Justyna Kądziołka-Gad/ Anna Zima
10	Koordinacja czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska
11	Koordinacja kontroli przeprowadzanych przez komórki organizacyjne Starostwa.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska
12	Kontrola terminowości realizacji spraw przez system Logito.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Justyna Kądziołka-Gad/ Anna Zima

13	Sporządzanie informacji o terminowości realizacji spraw przez system Logito	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Justyna Kądziołka- Gad/ Anna Zima
14	Prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych przez osoby fizyczne i prawne oraz spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów RP i Senatorów RP.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/Justyna Kądziołka - Gad
15	Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski do podpisu Starosty.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Justyna Kądziołka - Gad / Zima Anna
16	Analiza skarg i wniosków.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska
17	Wystawianie upoważnień do kontroli.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Justyna Kądziołka - Gad/Anna Zima
18	Weryfikacja spraw, rejestrów, protokołów.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Justyna Kądziołka - Gad/ Anna Zima
19	Sporządzanie informacji o delegacjach służbowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska / Justyna Kądziołka - Gad
20	Kontrola rozliczenia delegacji służbowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska / Justyna Kądziołka - Gad
21	Opracowanie planu kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu na 2019 r.	IV kwartał	Monika Twardowska
22	Opracowanie rocznego planu kontroli na 2019 r.	IV kwartał	Monika Twardowska / Justyna Kądziołka - Gad / Zima Anna

Nowy Sącz, 20 listopada 2017 r.

K I E R O W N I K
Zespołu ds. Kontroli i Analiz

Monika Twardowska

ZSO – Zespół Zdrowia i Spraw Obywatelskich

Plan Pracy na rok 2018

Lp.	Zadanie do realizacji w roku 2018	Termin realizacji
	Z zakresu ochrony i promocji zdrowia	
1.	Opiniowanie ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w ramach otwartego konkursu ofert na zadania publiczne wspierane przez Powiat Nowosądecki.	I kwartał
2.	Przedłożenie do wiadomości Wojewody Małopolskiego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2017 oraz planów na rok 2018.	I kwartał
3.	Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych sprawozdań finansowych podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki.	I, II kwartał
4.	Przedłożenie Ministrowi Zdrowia rocznego sprawozdania z realizacji w 2017 roku Narodowego Programu Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2020, za pośrednictwem portalu internetowego.	II kwartał
5.	Przedłożenie Marszałkowi Województwa Małopolskiego sprawozdania z realizacji w 2017 roku: <ul style="list-style-type: none"> • Małopolskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2014-2020, • Małopolskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na lata 2014-2020, • Małopolskiego Programu Zwalczania Chorób Nowotworowych, • Małopolskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego. 	I, II, III kwartał
6.	Opracowywanie priorytetowych zadań publicznych w dziedzinie promocji i ochrony zdrowia realizowanych przez organizacje w ramach Programu Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2019.	III kwartał
7.	Ustalanie rozkładu godzin pracy aptek na terenie Powiatu, przy współpracy z samorządem gminnym i samorządem aptekarskim. Aktualizacja rozkładu w ciągu roku.	IV kwartał Cały rok
8.	Opracowywanie, realizacja programów zdrowotnych, akcji profilaktycznych na rzecz mieszkańców Sądecczyzny.	Cały rok
9.	Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem działań stowarzyszeń, fundacji i innych podmiotów na rzecz profilaktyki i promocji zdrowia.	Cały rok
10.	Współpracowanie ze stowarzyszeniami w ramach realizowanego Programu Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2018: <ul style="list-style-type: none"> a) organizowanie badań profilaktycznych; b) podniesienie świadomości zdrowotnej oraz upowszechnianie wiedzy z zakresu zdrowego stylu życia i możliwości oddziaływania na własne zdrowie wśród mieszkańców Powiatu Nowosądeckiego; c) organizacja różnych form wypoczynku dla mieszkańców Powiatu Nowosądeckiego, szczególnie dla dzieci, młodzieży i osób niepełnosprawnych; d) promocja i propagowanie idei honorowego krwiodawstwa; e) realizacja programów edukacyjno - zdrowotnych ukierunkowanych na promocję zdrowia, poprawę jakości życia i aktywizację osób starszych; f) organizacja warsztatów, szkoleń oraz imprez integracyjnych dla osób niepełnosprawnych; g) upowszechnianie wiedzy na temat zdrowia psychicznego, kształtowanie 	Cały rok

	zachowań i stylów życia korzystnych dla zdrowia psychicznego, rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zagrażających zdrowiu psychicznemu; h) organizowanie szkoleń w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.	
11.	Nadzorowanie i kontrola realizacji zadań publicznych wspieranych przez Powiat, realizowanych przez organizacje pozarządowe.	Cały rok
12.	Prowadzenie bieżącego monitoringu sytuacji finansowej podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki.	Cały rok
13.	Podejmowanie działań, mających na celu poprawę dostępności do usług specjalistycznych poprzez wspieranie merytoryczne działań podmiotów świadczących usługi specjalistyczne na terenie Powiatu Nowosądeckiego.	Cały rok
14.	Aktualizowanie bazy danych podmiotów leczniczych funkcjonujących na terenie Powiatu Nowosądeckiego.	Cały rok
15.	Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki, w tym nadzór i kontrola wykorzystania dotacji.	Cały rok
16.	Monitorowanie i kontrolowanie realizacji zadań statutowych podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki.	Cały rok
17.	Opracowywanie projektów uchwał i innych dokumentów związanych z prowadzonym nadzorem nad podmiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki.	Cały rok
18.	Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji wypracowanej przez Rady Społeczne podmiotów leczniczych: SP ZOZ – Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy - Zdroju i SP ZOZ – Sądeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu.	Cały rok
19.	Analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia oraz współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi.	Cały rok
20.	Udział w szkoleniach o tematyce ochrony, promocji zdrowia.	Cały rok
21.	Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie obsługi przekazywanych dotacji w systemie Logito.	Cały rok
22.	Współpraca z innymi Wydziałami Starostwa w zakresie realizacji działań statutowych Powiatu w dziedzinie ochrony i promocji zdrowia.	Cały rok
	<u>W zakresie spraw obywatelskich</u>	
1.	Przygotowanie dokumentacji w zakresie sprowadzania z zagranicy do Polski trumny ze zwłokami zmarłych i urny z prochami zmarłych.	Cały rok
2.	Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń w zakresie określonym ustawą prawo o stowarzyszeniach.	Cały rok
3.	Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych.	Cały rok
4.	Wprowadzanie zmian w rejestrze stowarzyszeń, które uzyskały wpis do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) w Sądzie Rejonowym w Krakowie.	Cały rok
5.	Sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji w zakresie określonym ustawą o fundacjach.	Cały rok

6.	Współdział w organizowaniu na terenie Powiatu Nowosądeckiego obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.	Cały rok
7.	Organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu Nowosądeckiego w 2018 roku.	I kwartał
8.	Współpraca z Gminami z terenu Powiatu Nowosądeckiego w zakresie realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.	I kwartał
9	Obsługa spraw związanych z wydatkowaniem środków na wypłaty świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka osiedlającym się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i członkom ich rodzin z przeznaczeniem na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania w Rzeczypospolitej Polskiej.	Cały rok
10.	Współpraca z innymi Wydziałami Starostwa w zakresie realizacji zadań z zakresu spraw obywatelskich.	Cały rok
11.	Przekazywanie dotacji z przeznaczeniem na działanie Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Nawojowej.	Cały rok
12.	Opracowywanie projektów uchwał i innych dokumentów.	Cały rok
13.	Udział w szkoleniach z zakresu spraw obywatelskich.	Cały rok

PCZK – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

Nowy Sącz, dnia 20 listopada 2017 r.

**Szanowny Pan
Krzysztof Hojda
Dyrektor Wydział Administracyjnego**

W odpowiedzi na Państwa pismo znak: AD-IV.0633.1.2017 z dnia 10 listopada 2017 r. dotyczące opracowania planów pracy, Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego przedkłada plan pracy na 2018 r.

Zadania z zakresu obrony cywilnej		X
1.	Opracowanie i uzgodnienie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie „Planu Działania Powiatu Nowosądeckiego w zakresie bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej /ochrony ludności/ zarządzania – reagowania kryzysowego, państwowego ratownictwa medycznego i spraw obronnych”	Styczeń
2.	Aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej oraz opiniowanie planów obrony cywilnej miast/gmin.	na bieżąco
3.	Aktualizacja Planu Ewakuacji III stopnia na terenie Powiatu Nowosądeckiego oraz opiniowanie planów ewakuacji III stopnia Miast/Gmin	na bieżąco
4.	Aktualizacja Planów Działania Formacji Obrony Cywilnej w Starostwie Powiatowym /Plan Działania Powiatowego Ośrodka Analiz Danych i Alarmowania, Plan Działania Systemu Wykrywania i Alarmowania na terenie Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza/	I kwartał
5.	Aktualizacja Planów Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie Powiatu Nowosądeckiego	II kwartał
6.	Prowadzenie dokumentacji i ewidencji sprzętu oraz materiałów znajdujących się w Powiatowym Magazynie Obrony Cywilnej	cały rok
7.	Przeprowadzenie kontroli kompleksowej w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w Urzędach Miast i Gmin. /w tym pisma powiadamiające, protokoły/	zgodnie z planem kontroli
8.	Aktualizacja Formacji Obrony Cywilnej Systemu Wykrywania i Alarmowania tworzonych na terenie Powiatu Nowosądeckiego	luty
9.	Aktualizacja zestawień ilościowych, rodzaju i wyposażenia Formacji Obrony Cywilnej Systemu Wykrywania i Alarmowania tworzonych na terenie Powiatu Nowosądeckiego	marzec
10.	Aktualizacja zbiorczej ewidencji syren alarmowych na terenie Powiatu Nowosądeckiego	luty
11.	Zbieranie danych o stanie ilościowym i wyposażeniu Formacji Obrony Cywilnej tworzonych na terenie Powiatu Nowosądeckiego.	marzec
12.	Aktualizacja baz danych układu pozamilitarnego w zakresie rozpoznawania	marzec

	skażeń na terenie Powiatu Nowosądeckiego	
13.	Aktualizacja przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej	na bieżąco
14.	Udział w treningach systemu powszechnego ostrzegania wojsk oraz ludności cywilnej o zagrożeniu uderzeniami z powietrza organizowanych przez MUW	cały rok
15.	Szkolenie dla obsad osobowych Powiatowego Ośrodka Analiz Danych i Alarmowania, Powiatowej Drużyny Przyjęć i Segregacji, Powiatowej Drużyny Pobierania Próbek.	wg harmonogramu szkoleń w PCZK
16.	Organizacja i przeprowadzenie Powiatowego Treningu Systemu Wykrywania i Alarmowania	IV kwartał
17.	Aktualizacja bazy danych ARCUS 2005	listopad
18.	Prowadzenie ewidencji ratowników i ewidencji wydanych przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do Formacji Obrony Cywilnej	cały rok
19.	Opracowanie dla Szefa Obrony Cywilnej Województwa zestawienia planowanych szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej na rok 2018 oraz sprawozdania z prowadzonych szkoleń w roku 2017	styczeń
20.	Sporządzenie zestawienia oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na terenie Powiatu Nowosądeckiego za rok 2017	styczeń
21.	Uzgodnienie stanów magazynowych sprzętu i materiałów Obrony Cywilnej z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie Delegatura w Nowym Sączu	grudzień
22.	Pozyskiwanie nowego sprzętu do Powiatowego Magazynu Obrony Cywilnej	wg potrzeb
23.	Sporządzenie zestawienia dla Szefa Obrony Cywilnej Województwa dotyczącego półrocznej realizacji zadań obrony cywilnej	maj
24.	Sporządzenie zestawienia dla Szefa Obrony Cywilnej Województwa nt. realizacji zadań z powszechnej samoobrony	lipiec
25.	Bieżąca współpraca z Urzędem Wojewódzkim i gminami w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej	cały rok
26.	Aktualizacja ewidencji Punktów Likwidacji Skażeń	wg potrzeb
27.	Realizacja pozostałych zadań wynikających z Wojewódzkiego Planu Działania na rok 2018	wg potrzeb
28.	Przygotowywanie wytycznych dla Szefa Obrony Cywilnej Powiatu dot. realizacji zadań obrony cywilnej	na bieżąco
29.	Przygotowywanie zarządzeń dla Szefa Obrony Cywilnej Powiatu do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej	na bieżąco
30.	Wdrażanie aplikacji SI PROMIEN	na bieżąco
Zadania z zakresu spraw obronnych		X
1.	Wykonanie zbiorczego sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach samorządowych z terenu Powiatu Nowosądeckiego	styczeń
2.	Opracowanie i uzgodnienie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie „Planu	styczeń/luty

	Szkolenia Obronnego Powiatu Nowosądeckiego na rok 2018”	
3.	Rozliczenie dotacji celowej przyznanej na realizację zadań obronnych w 2016 r.	luty
4.	Aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”	na bieżąco
5.	Aktualizacja Planów Akcji Kurierskiej Wójtów i Burmistrzów z terenu Powiatu Nowosądeckiego, znajdujących się w Starostwie	na bieżąco
6.	Współpraca z KMP w Nowym Sączu oraz z WKU w Nowym Sączu w zakresie doręczania kart powołania	na bieżąco
7.	Aktualizacja „Instrukcji Stałego Dyżuru Starosty Nowosądeckiego”	na bieżąco
8.	Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, jednostkami samorządowymi z terenu Powiatu Nowosądeckiego oraz ościennymi powiatami w zakresie Stałego Dyżuru	na bieżąco
9.	Aktualizacja „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Nowosądeckiego”	na bieżąco
10.	Aktualizacja „Punktu Kontaktowego HNS Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”	na bieżąco
11.	Aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w Warunkach Zewnętrznych Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny”	na bieżąco
12.	Aktualizacja „Planu Przygotowań Podmiotów Leczniczych Powiatu Nowosądeckiego na Potrzeby Obronne Państwa”	na bieżąco
13.	Aktualizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w zakresie potrzeb wynikających z realizacji zadań obronnych przez Starostę	na bieżąco
14.	Reklamowanie na wniosek i z urzędu żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	styczeń/luty
15.	Współpraca z SP ZOZ - Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy-Zdroju w zakresie realizacji zadań obronnych	na bieżąco
16.	Opiniowanie i uzgadnianie Planów dotyczących spraw obronnych z jednostek samorządowych Powiatu Nowosądeckiego oraz jednostek organizacyjnych Starostwa	na bieżąco
17.	Przygotowanie zarządzeń Starosty Nowosądeckiego w zakresie realizacji zadań obronnych	na bieżąco
18.	Bieżąca współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie oraz jednostkami samorządowymi z terenu Powiatu Nowosądeckiego w zakresie realizacji zadań obronnych	na bieżąco
19.	Wykonywanie i realizacja innych zadań obronnych wynikających z programów, planów oraz przepisów wykonawczych lub określonych przez Małopolski Urząd Wojewódzki	na bieżąco
20.	Zorganizować oraz przeprowadzić szkolenia doskonalące składów osobowych: Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,	według harmonogramu

	Stałego Dyżuru Starosty Nowosądeckiego, Stanowiska Kierowania Starosty Nowosądeckiego, osób realizujących zadania obronne zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny.	szkoleń
Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego		X
1	Monitorowanie zagrożeń, stała całodobowa współpraca z instytucjami, służbami, inspekcjami i strażami	cały rok
2	Cotygodniowy trening łączności z WCZK w sieci zarządzania kryzysowego Wojewody Małopolskiego	cały rok
3	Aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Nowosądeckiego oraz opiniowanie Planów Zarządzania Kryzysowego miast/gmin.	na bieżąco
4	Aktualizacja Powiatowego Planu Przygotowania i Dystrybucji Stabilnego Jodu w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie Powiatu Nowosądeckiego	na bieżąco
5	Aktualizacja Powiatowego Planu Operacyjnego Ochrony przed powodzią	na bieżąco
6	Przygotowanie i organizacja posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	raz na kwartał
7	Szkolenie doskonalące dla dyżurnych PCZK	raz w roku
8	Przygotowanie zestawienia dla Wojewody Małopolskiego dotyczącego funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w ekstremalnych warunkach zimowych	październik
9	Przygotowanie zestawienia dla Wojewody małopolskiego dotyczącego zabezpieczenia energetycznego Powiatu Nowosądeckiego	październik
10	Aktualizacja składu osobowego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	na bieżąco
11	Aktualizacja danych na stronie internetowej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego	na bieżąco
12	Aktualizacja bazy danych do systemu powiadamiania o zagrożeniach za pomocą wiadomości tekstowych SMS	na bieżąco
13	Zakup sprzętu do "Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego"	na bieżąco
14	Podsumowanie działalności służb, inspekcji oraz straży za bieżący rok	grudzień
Zadania z zakresu porządku publicznego i współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami		X
1	Współdziałanie w przygotowaniu posiedzeń Wspólnej Komisji Bezpieczeń-	cały rok

	stwa i Porządku dla Miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego zgodnie z planem pracy lub w sytuacji zagrożenia.	
2	Współorganizacja Ogólnopolskiego Turnieju BRD i Motoryzacyjnego dla dzieci i młodzieży z terenu Powiatu Nowosądeckiego	II kwartał
3	Współorganizacja Akcji „Bezpieczna Droga do Szkoły na Sądecczyźnie”	III kwartał
4	Współdziałal w organizacji Powiatowego Dnia Strażaka	II kwartał
5	Współdziałal w organizacji Obchodów Święta Policji	III kwartał
6	Wykonywanie na bieżąco czynności, obowiązków i poleceń wydawanych przez: - Starostę Nowosądeckiego - Zarząd Powiatu Nowosądeckiego - Radę Powiatu Nowosądeckiego - organów nadrzędnych i kontrolnych - innych spraw związanych z zadaniami i obowiązkami wynikającymi z wdrażanych przepisów ustawowych, rozporządzeń władz nadrzędnych - współpraca z gminami i powiatami sąsiednimi	na bieżąco
7	Organizacja i przeprowadzenie turnieju wiedzy pożarniczej dla członków Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych z terenu Powiatu Nowosądeckiego.	kwiecień
8	Współorganizacja Zawodów Powiatowych drużyn OSP z terenu Powiatu Nowosądeckiego	czerwiec
9	Współorganizacja zawodów, konkursów, treningów z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Powiatu Nowosądeckiego.	na bieżąco
10	Współorganizacja obchodów jubileuszy Jednostek OSP na terenie Powiatu Nowosądeckiego	na bieżąco

Z poważaniem

KIEROWNIK ZESPOŁU
Powiatowego Centrum
Zarządzania Kryzysowego
mgr Ryszard Wąsowicz

ZRP – Zespół Radców Prawnych

PLAN PRACY NA 2018 R. ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU

W 2018 r. Zespół Radców Prawnych realizować będzie w sposób bieżący następujące zadania:

1) Świadczenie kompleksowych, bieżących usług prawniczych w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej na rzecz Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, w tym:

- a) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych i konsultacji w zakresie działalności samorządu powiatowego,
- b) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty Nowosądeckiego,
- c) w miarę potrzeb, udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach Komisji Rady Powiatu, posiedzeniach Zarządu Powiatu,
- d) analizę prawną dokumentów przedstawianych przez Zarząd Powiatu, Starostę Nowosądeckiego, Sekretarza Powiatu, Skarbnika i przedkładanie wniosków lub opinii prawnych w tym zakresie,
- e) konsultację w sprawach z zakresu prawa administracyjnego prowadzonych przez Wydziały i Zespoły Starostwa Powiatowego,
- f) pomoc prawną przy zawieraniu umów i porozumień, których stroną jest Powiat Nowosądecki lub Starosta Nowosądecki z uwzględnieniem zasad prawa zamówień publicznych, prawa cywilnego, administracyjnego oraz samorządowego,
- g) pomoc prawną przy redagowaniu umów pracowniczych, opiniowaniu spraw prowadzonych przez Zespół ds. Osobowych,
- h) udział w negocjacjach i mediacjach w ramach pozasądowego rozwiązywania sporów, w których jedną ze stron jest Powiat Nowosądecki lub Starosta Nowosądecki jako przedstawiciel Skarbu Państwa,
- i) bieżącą informację prawną o najistotniejszych zmianach przepisów prawnych dotyczących samorządu powiatowego.

2) Zastępstwo sądowe przed sądami powszechnymi, sądem administracyjnym, organami administracji rządowej i samorządowej a także przed organami egzekucyjnymi, w których Powiat Nowosądecki lub Starosta Nowosądecki działający w imieniu Skarbu państwa są stronami postępowania, przy zastosowaniu w tym zakresie procedury wewnętrznej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

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


RADCA PRAWNY
Marcin Dyczek
KR-1407

PR – Biuro Prasowe

PLAN PRACY BIURA PRASOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU

1. Obsługa spotkań (dokumentacja zdjęciowa), w których uczestniczą członkowie Zarządu Powiatu Nowosądeckiego oraz obsługa sesji Rady Powiatu Nowosądeckiego
2. Udostępnianie informacji o pracach i spotkaniach Zarządu Powiatu Nowosądeckiego na stronie www.nowosadecki.pl
3. Udostępnianie informacji o pracach i spotkaniach Zarządu Powiatu Nowosądeckiego na portalu społecznościowym Facebook
4. Udostępnianie informacji o pracach i spotkaniach Zarządu Powiatu Nowosądeckiego lokalnym mediom
5. Organizacja spotkań z dziennikarzami
6. Organizacja konferencji prasowych
7. Organizacja wywiadów i nagrań członków Zarządu z dziennikarzami lokalnych mediów
8. Prowadzenie zakładki PISZĄ O NAS
9. Archiwizacja zdjęć i tekstów z imprez i spotkań
10. Nagrywanie płyt CD dla uczestników spotkań i imprez
11. Archiwizacja materiałów zdjęciowych z wydarzeń i uroczystości, występów radiowych i telewizyjnych na płytach CD
12. Archiwizacja artykułów prasowych z lokalnych dzienników
13. Wysyłanie newsletterów zawierających informacje na temat działalności Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu i jednostek organizacyjnych, prowadzonych przedsięwzięć, inwestycji i akcji oraz wydarzeń i uroczystości, w których uczestniczyli przedstawiciele Rady i Zarządu Powiatu Nowosądeckiego. Każdy newsletter zawiera link odsyłający na stronę www.nowosadecki.pl.
14. Zadania zlecone przez starostę i wicestarostę.

KIEROWNIK
Biura Prasowego
Maria Oszowska

PIN – Pion Ochrony Informacji Niejawnych

**PLAN PRACY
PIONU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
NA 2018 ROK**

L. P.	ZADANIE DO REALIZACJI	TERMIN REALIZACJI	ODPOWIEDZIALNY WYKONAWCA
1	2	3	4
1.	Kontrola obiegu informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Starostwie oraz jednostkach podległych	na bieżąco - cały rok	Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
2.	Prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób zajmujących stanowiska określone w „Planie ochrony informacji niejawnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”.	na bieżąco - cały rok	Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
3.	Kontrola dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej – zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.	I kwartał 2017 r.	Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
4.	Kontrola przestrzegania zasad zawartych w „Planie ochrony informacji niejawnych” w Starostwie.	na bieżąco – cały rok	Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
5.	Szkolenie pracowników Starostwa oraz z jednostek podległych w zakresie ochrony informacji niejawnych.	na bieżąco – cały rok	Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
6.	Segregacja dokumentów niejawnych za 2017 rok wg poszczególnych klauzul tajności.	I kwartał 2018 r.	Kierownik Kancelarii Tajnej
7.	Zszycie teczek za 2017 rok wg klauzul: „poufne”, „zastrzeżone”.	I kwartał 2017 r.	Kierownik Kancelarii Tajnej

8.	Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.	na bieżąco – cały rok	Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Kancelarii Tajnej
9.	Przyjmowanie, rejestrowanie oraz wysyłanie dokumentów o charakterze niejawnym.	na bieżąco – cały rok	Kierownik Kancelarii Tajnej
10.	Przygotowanie dokumentacji systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego w kancelarii tajnej Starostwa oraz wdrożenie systemu	cały rok	Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administrator Systemu, Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik do Spraw Ochrony
Informacji Niejawnych
Renata Uroda

PZP – Pełnomocnik Zarządu do spraw Zamówień Publicznych

Nowy Sącz, 16 listopada 2017 r.

Sz. Pan
Witold Kozłowski
Sekretarz Powiatu Nowosądeckiego

W odpowiedzi na pismo nr AD-IV.0633.1.2017, z 10 listopada br., Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych przedkłada plan pracy na rok 2018.

1. Bieżące weryfikowanie, propozycji stałej Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w zakresie:
 - a) wyboru trybu postępowania, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
 - b) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu,
 - c) odrzucenia oferty,
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - e) unieważnienia postępowania.Przekazywanie tych propozycji Kierownikowi Zamawiającego do ostatecznego zatwierdzenia.
2. Bieżące zatwierdzanie, po uprzednim przedstawieniu stosownych propozycji przez stałą Komisję Przetargową w Starostwie Powiatowym, w imieniu Kierownika Zamawiającego mniej istotnych – wynikających bezpośrednio z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych etapów lub czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) zatwierdzanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) zatwierdzanie wyjaśnień i zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) zatwierdzanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
 - d) zatwierdzanie decyzji o poprawieniu omyłek zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy,
 - e) zatwierdzanie korespondencji kierowanej do wykonawców, w szczególności: wyjaśnień i informacji o zmianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wezwania wykonawcy do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, wezwania do złożenia pełnomocnictwa, wezwania do wyjaśnienia treści oferty, wezwania do wyjaśnienia treści dokumentów, wezwania do wyjaśnienia w tym złożenia dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztów oferty, informacji o dokonaniu poprawy omyłek w ofercie, informacji o wykluczeniu wykonawcy, informacji o odrzuceniu oferty, zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia o unieważnieniu postępowania,
 - f) zatwierdzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Bieżący nadzór i monitorowanie procesu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym poprzez weryfikację wniosków o wydatkowanie środków pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, planem postępowań o udzielenie zamówień oraz regulaminem udzielania zamówień, w tym w zakresie wyboru trybu postępowania, opisu przedmiotu zamówienia przy użyciu kodów CPV i kwalifikowania do właściwej grupy zamówień.
4. Monitorowanie i wsparcie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Powiatu, polegające na udzielaniu na wnioski kierowników/dyrektorów/pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu informacji w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych, w sprawach szczególnie złożonych, występowaniu w imieniu kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu

do Zespołu Radców Prawnych w Starostwie o wydanie opinii prawnej, z zakresu stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych.

5. Sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień, określonego w art. 13a ustawy Prawo zamówień publicznych, przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia oraz jego publikacja na stronie internetowej.
6. Bieżąca aktualizacja planu postępowań oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem.
7. Zatwierdzanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach.
8. Ogłaszanie wykonawcom zatwierdzonych rozstrzygnięć i decyzji, udzielanie wyjaśnień w tym zakresie oraz reprezentowanie Kierownika Zamawiającego przed Urzędem Zamówień Publicznych.

Do programu działania Starostwa Powiatowego na rok 2018 proponuję wpisać: wspieranie jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.

Z poważaniem:

GŁÓWNY SPECJALISTA
Pełnomocnik Zarządu
ds. Zamówień Publicznych
mgr Beata Zięcina-Kasieczka

RK – Powiatowy Rzecznik Konsumentów

11

**PLAN PRACY
POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW
NA ROK 2018**

L.p.	Zadania do realizacji	Termin realizacji
1	Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów	Cały rok
2	Prowadzenie postępowań na rzecz konsumentów, w przypadku wystąpienia sporu z przedsiębiorcą.	Cały rok
3	Kierowanie wystąpień do przedsiębiorców, w przypadkach stwierdzenia naruszenia indywidualnych i zbiorowych interesów konsumentów.	Cały rok
4	Występowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z wnioskami o wszczęcie postępowania w sprawach naruszania zbiorowych interesów konsumentów.	Cały rok
5	Kierowanie zawiadomień do organów ścigania, w przypadku stwierdzenia w danej sprawie konsumenckiej znamion czynu niedozwolonego.	Cały rok
6	Edukacja konsumencka, prezentowanie porad i informacji konsumenckich na stronie internetowej Starostwa.	Cały rok

POWIATOWY RZECZNIK
KONSUMENTÓW


mgr Janusz Bieniek

**BHP – Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa
i Higieny Pracy**

PLAN PRACY
INSPEKTORA – SŁUŻBY BHP
Dariusza Englerta
NA ROK 2018

I. STAROSTWO POWIATOWE

1. Systematyczna organizacja i prowadzenie szkoleń bhp wstępnych ogólnych i wstępnych stanowiskowych dla pracowników nowo zatrudnionych oraz zmieniających stanowiska pracy, jak również dla osób odbywających staż, przygotowanie zawodowe czy praktykę zawodową.

Termin: cały rok - szkolenia wstępne (instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy – około 85 osób)

2. Zorganizowanie, koordynacja i przeprowadzenie szkolenia okresowego z zakresu bhp dla pracowników naszego Starostwa, którego termin ważność kończy się lub mija okres dwunastu miesięcy zatrudnienia dla pracowników przyjętych do pracy

Termin: czerwiec 2018 r. - około 25 pracowników
grudzień 2018 r. - około 40 pracowników

3. Systematyczna organizacja i koordynacja przeprowadzania badań profilaktycznych dla pracowników Starostwa Powiatowego

Termin: cały rok

4. Koordynowanie przeprowadzenia badań okresowych w przychodni medycyny pracy dla 58 pracowników Starostwa (badania profilaktyczne), oraz koordynacja badań wstępnych i kontrolnych (szacunkowo około 40 osób).

Termin: głównie: styczeń/luty/marzec 2018 r. (około 50% wszystkich badań),
+ pozostałe miesiące

5. Koordynowanie pracy przychodni medycyny pracy wybranej na okres od 1 stycznia 2018 roku do dnia 31 grudnia 2018 roku.

Termin: cały rok

6. Przygotowanie ofert przychodni medycyny pracy oraz przygotowanie umowy na świadczenie usług z zakresu medycyny pracy dla pracowników Starostwa na 2019 rok (w przypadku podpisania w grudniu 2017 roku umowy jednorocznej).

Termin: listopad/grudzień 2018 r.

7. Uaktualnienie przeprowadzenia oceny ryzyka zawodowego na kolejnych stanowiskach pracy (karty oceny ryzyka zawodowego), oraz dla osób nowozatrudnionych, osób zatrudnianych w ramach stażu zawodowego wraz z poinformowaniem o istniejących ewentualnych zagrożeniach oraz sposobach ochrony przed tymi zagrożeniami

Termin: cały rok

8. Przeprowadzenie przeglądu pomieszczeń Starostwa Powiatowego pod względem bhp (Komisja przeglądowa), ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe (komputery) dla budynków przy ul. Jagiellońskiej 33, ul. Strzeleckiej 1 i ul. Kościuszki 3, omówienie wniosków z przeglądu.

Termin: listopad - grudzień 2018 r.

9. Zakup, uzupełnienie leków do apteczek I pomocy zlokalizowanych w budynkach Starostwa Powiatowego (ul. Jagiellońska 33, ul. Strzelecka 1, ul. Kościuszki 3)

Termin: maj/czerwiec 2018 r.

10. Bieżący przegląd apteczek pierwszej pomocy z zakresu ważności leków i środków opatrunkowych jak i uzupełnienie brakującego wyposażenia (apteczki stacjonarne oraz samochodowe).

Termin: 1 raz w miesiącu – cały 2018 rok

11. Organizacja bieżącego przeglądu ppoż. w zakresie wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy (hydranty, gaśnice), jego legalizacji i uzupełnienia oraz oznakowania dróg ewakuacyjnych i rozmieszczenia sprzętu ppoż. w budynkach przy ul. Jagiellońskiej 33 i ul. Strzeleckiej 1, ul. Kościuszki 3, archiwa przy ul. Waryńskiego i w Marcinkowicach

Termin: maj 2018 r.

12. Organizacja i przeprowadzenie ćwiczeń przeciwpożarowych łącznie z ewakuacją pracowników i klientów

Termin: październik 2018r.

13. Przeprowadzenie ewentualnych postępowań powypadkowych pracowników Starostwa Powiatowego, którzy ulegli wypadkom podczas pracy lub w związku z nią, wypełnianie kart wypadków w drodze do pracy, lub powrotu z pracy oraz dokonywanie systematycznej analizy zaistniałych wypadków przy pracy. Sporządzanie kart wypadków dla osób odbywających staż w Starostwie.

Termin: cały rok wg potrzeb

14. Koordynacja zakupu odzieży i obuwia roboczego dla pracowników obsługi Starostwa Powiatowego oraz wybranych stanowisk pracowników administracyjno – biurowych, zgodnie z nowym zarządzeniem.

Termin: styczeń/luty 2018 r.

15. Zorganizowanie spotkania w ramach konsultacji pomiędzy pracodawcą a Przedstawicielem pracowników w sprawie aktualnych spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy Starostwa m. in. omówienie zgłoszonych wniosków z przeprowadzonego przeglądu warunków pracy, poszczególnych stanowisk pracy, analizy zaistniałych wypadków, ewentualnych wniosków zgłoszonych przez pracowników, eliminowanie ewentualnych zagrożeń występujących na stanowiskach pracy, które mogły by spowodować zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego itp.

Termin: styczeń 2018 r.; wrzesień 2018 r.

16. Koordynacja działań w sprawie bieżącego prowadzenia w książce budowlanej obiektu (ul. Jagiellońska 33; ul. Strzelecka 1; ul. Kościuszki 3) badań i przeglądów:
- przeglądu stanu technicznego budynków (roczny, 5-cio letni),
 - przeglądu i konserwacji platformy pionowej,
 - badania instalacji odgromowej,
 - badania instalacji elektrycznej,
 - badania instalacji gazowej,
 - przeglądów okresowych piecy co..
 - konserwacja i czyszczenie urządzeń do klimatyzacji,
 - badania instalacji wentylacyjnych przewodów kominowych i spalinowych,
 - przeglądy urządzeń klimatyzacyjnych.

Termin: cały rok 2018 r.

17. Koordynacja aktualizacji kursów zawodowych dla pracowników obsługi z zakresu nadzoru nad instalacją co. (kwalifikacje typu „E”):

październik 2018 r. - 1 osoba

oraz z zakresu dozoru „D” urządzeń elektro - energetycznych dla Inspektora ds. BHP

kwiecień 2018 r. - 1 osoba

II. SZKOŁY I PLACÓWKI PODLEGŁE

1. Kontrola szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowo-wychowawczych pod względem BHP ze szczególnym uwzględnieniem zajęć wychowania fizycznego, sprzętu i urządzeń sportowych oraz wypadkowości wśród uczniów i pracowników wraz z opracowanym i udokumentowanym ryzykiem zawodowym pracowników, zapewnienie opieki zdrowotnej nad uczniami (oddzielny harmonogram kontroli – około 1 - 3 szkoły i placówki)

Termin: styczeń – czerwiec 2018 r.
 wrzesień – grudzień 2018 r.

2. Kontrola w wybranych szkołach i placówkach wypadkowości wśród uczniów i pracowników zaistniałych wypadków uczniów w roku szkolnym 2016/2017 oraz chorób zawodowych pracowników (około 2 – 4 szkół – oddzielny harmonogram kontroli).

Termin: IV kwartał 2018 r.

Sporządził:
Dariusz Englert

INSPEKTOR ds. BHP

Dariusz Englert

Nowy Sącz, dnia 15 listopada 2017 roku

**AW – Samodzielne Stanowisko Pracy o nazwie
Audytor Wewnętrzny**

Nowy Sącz, 22 listopada 2017 r.

Janusz Bieniek
Audytor Wewnętrzny

Do Zarządu Powiatu Nowosądeckiego

Dotyczy: informacji do Planu Pracy i Programu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu na rok 2018 r.

Informuję uprzejmie, że w roku 2018 audytor wewnętrzny będzie wykonywał zadania zgodne z jego ustawowymi kompetencjami oraz zakresem obowiązków. Do zadań tych należą:

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

Wskazane wyżej zadania zostaną szczegółowo wskazane w „Planie audytu wewnętrznego na rok 2018”, który zgodnie z ustawą o finansach publicznych będzie poprzedzony analizą ryzyka i przygotowany w terminie do 31 grudnia 2017 r.

Z poważaniem

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
AUDYTOR WEWNĘTRZNY


mgr Janusz Bieniek

**ABI – Samodzielne Stanowisko Pracy o nazwie
Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

Plan pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji na 2018 r.

1. Aktualizacja stron serwisu SZBI (Intranet)
2. Audyt przygotowawczy RODO
3. Dokonanie sprawdzenia zasobów informacyjnych i podstaw przetwarzania danych osobowych
4. Dokonanie analizy ryzyka dla zasobów informacyjnych
5. Zabezpieczenia - dostosowanie środków technicznych i organizacyjnych. Dostosowanie środków do wymagań rozporządzenia
6. Weryfikacja umów powierzenia - analiza treści umów pod kątem spełnienia przez procesorów wymagań RODO
7. Rejestracja czynności przetwarzania danych - dokumentacja czynności
8. Ocena skutków w zakresie ochrony danych – analiza skutków
9. Powołanie Inspektora Ochrony Danych
10. Przeprowadzenie szkoleń – podniesienie wiedzy pracowników o postanowieniach nowego rozporządzenia
11. Procedury ws. naruszeń - ustalenie procedur wykrywania, przeprowadzania analiz i zgłaszania naruszeń ochrony informacji - zarządzanie incydentami
12. Profilowanie – sprawdzenie czy dokonywane jest profilowanie osób
13. Dane osobowe nieletnich - sprawdzenie czy dokonywane jest przetwarzanie danych osobowych dzieci
14. Sprawdzenie poprawności składanych zgód na przetwarzanie
15. Aktualizacja SZBI do wymogów RODO

ADMINISTRATOR
Bezpieczeństwa Informacji

Tomasz Czerniec