

ZARZĄDZENIE NR 54/2016
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 30 grudnia 2016 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 przyjęto 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 23 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu) zarządzam, co następuje:


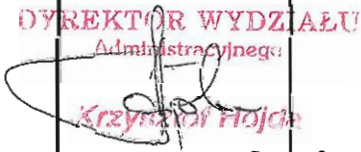
- § 1. Zatwierdzam roczny Program działania Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz plany pracy komórek organizacyjnych na rok 2017.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Zespołów oraz osobom zajmującym Samodzielne Stanowiska Pracy.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

Marek Pławiak

Roczny Program Działania Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu na 2017 r.

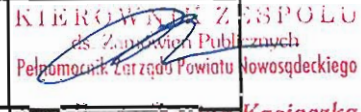

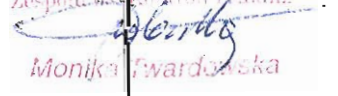
PROGRAM DZIAŁANIA STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU NA ROK 2017

Lp.	Nazwa Projektu	Termin realizacji	Wydział koordynujący	Jednostki Współpracujące	Podpis Kierownika komórki organizacyjnej
1.	<p>1.Organizowanie posiedzeń Konwentu Wójtów i Burmistrzów Powiatu Nowosądeckiego.</p> <p>2.Organizacja Sesji Rady Powiatu Nowosądeckiego, posiedzeń Komisji Rady Powiatu Nowosądeckiego i Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.</p> <p>3.Organizacja Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego i Komisji Wspólnej Samorządu Terytorialnego i Samorządów Gospodarczych Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza.</p> <p>4.Organizacja konferencji prasowych, briefingu, spotkań z przedstawicielami mediów.</p> <p>5.Organizacja posiedzeń Kapituły Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Ziemi Sądeckiej”.</p> <p>6.Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych.</p> <p>7.Koordinowanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Raz w roku (kwiecień–czerwiec)</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>	BRZ		<p>DYREKTOR Biura Rady i Zarządu</p>  <p>mgr Monika Dziedzina</p>
2.	<p>1.Remont i bieżąca konserwacja budynków Starostwa przy ul. Jagiellońskiej 33, Waryńskiego 1, Strzeleckiej 1 i Kościuszki 3.</p> <p>2.Przygotowanie dokumentacji technicznej i kosztorysowej dot. niezbędnych prac remontowych w budynku przy ul. Kościuszki 3.</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>	AD		<p>DYREKTOR WYDZIAŁU Administracyjnego</p>  <p>Krzysztof Hojda</p>

	<p>3. Poprawa warunków pracy w budynku przy ul. Strzeleckiej 1.</p> <p>4. Modernizacja monitoringu w budynku Starostwa przy ul. Kościuszki 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymiana kamer i niezbędnego osprzętu, - modernizacja systemu łączy teleinformatycznych, - modernizacja systemu łączy internetowych. <p>5. Przegląd oraz przyjęcie na stan środków trwałych likwidowanego PCFE.</p> <p>6. Przeprowadzenie naboru adwokatów i radców prawnych obsługujących punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.</p> <p>7. Organizacja konkursu wyboru organizacji pozarządowych obsługujących punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.</p> <p>8. Rozliczanie pracy punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.</p> <p>9. Sporządzanie sprawozdań do Wojewody Małopolskiego.</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Luty, Marzec</p> <p>Listopad - Grudzień</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>			<p>DYREKTOR WYDZIAŁU Admistracyjnego</p> <p><i>Krzysztof Hojda</i></p>
3.	<p>1. Opracowanie sprawozdania rocznego (wraz z częścią opisową) z wykonania budżetu Powiatu Nowosądeckiego za 2016 rok.</p> <p>2. Opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu Nowosądeckiego za I półrocze 2017 roku oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć.</p> <p>3. Opracowanie projektu Uchwały Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2018 rok (wraz z uzasadnieniem).</p> <p>4. Opracowanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Nowosądeckiego (wraz z prognozą kwoty długu Powiatu i objaśnieniami).</p>	<p>31.03.2017 r.</p> <p>31.08.2017 r.</p> <p>15.11.2017 r.</p> <p>15.11.2017 r.</p>	<p>FN</p>		<p>SKARBNIK POWIATU NOWOSĄDECKIEGO</p> <p><i>mgr Małgorzata Bochenek</i></p>

4.	1.Prace związane z cyfryzacją i poprawą jakości informacji przestrzennej oraz rejestrów publicznych poprzez przystąpienie do realizacji 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”.	Cały rok	GEO		DYREKTOR WYDZIAŁU GEODEZJI <i>mgr inż. Janusz Baradczyk</i>
5.	1.Wydawanie pozwoleń na budowę, przyjmowanie zgłoszeń robót nie wymagających pozwolenia oraz wykonywanie innych zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej.	Cały rok	BUD		Z-ca DYREKTORA WYDZIAŁU Budownictwa <i>mgr inż. Aneta Selwa</i>
6.	1.Realizacja: „Programu usuwania odpadów zawierających azbest z terenu Powiatu Nowosądeckiego”. 2.Opracowanie „Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Nowosądeckiego na lata 2017 – 2020 z perspektywą do 2024”.	Cały rok Cały rok	ORL		DYREKTOR WYDZIAŁU Ochr. Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa <i>mgr inż. Jan Opito</i>
7.	1.Zapewnienie realizacji zadań Wydziału w związku ze zmianą przepisów ustawy o kierujących pojazdami. 2.Dostosowanie procedur realizacji zadań Wydziału w związku z ustawą o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej.	Na bieżąco Na bieżąco	KT		DYREKTOR WYDZIAŁU Komunikacji i Transportu <i>mgr Tomasz Czerniec</i>
8.	1. Dostosowanie sieci szkół do zmian struktury szkolnej. 2.Promocja szkół i placówek- wydawnictwo lub inne formy. 3.Wdrażanie projektów edukacyjnych. 4.Analiza kosztów kształcenia i wychowania, wydatki szkół i placówek. 5.Opracowanie Programu Ochrony Zabytków.	I półrocze Cały rok I półrocze I półrocze Cały rok	EKS	ZPN, dyrektorzy szkół, MOK BP, dyrektorzy szkół i placówek Realizacja- PCFE Współpraca_ EKS Przedłożenie wniosków do ZPN Specjalistyczna	DYREKTOR WYDZIAŁU Edukacji, Kultury i Sportu <i>mgr Artur Roła</i>

	<p>6. Organizacja Powiatowego Dnia Bibliotekarza.</p> <p>7. Organizacja Powiatowego Dnia Działacza Kultury.</p> <p>8. Wdrażanie programu rozwoju piłki siatkowej w powiecie nowosądeckim.</p> <p>9. Organizacja Igrzysk Młodzieży Szkolnej.</p> <p>10. Organizacja Powiatowego Dnia Sportu.</p>	<p>Maj</p> <p>Listopad</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Listopad</p>		<p>firma</p> <p>LO Stary Sącz</p> <p>Międzyszkolny Ośrodek Sportowy Powiatu Nowosądeckiego w Piwnicznej- Zdroju</p>	<p>DYREKTOR WYDZIAŁU Edukacji, Kultury i Sportu</p> <p><i>mgr Artur Rolc</i></p>
<p>9.</p>	<p>1. Promocja turystyczna Powiatu poprzez udział w międzynarodowych targach i innych wydarzeniach wystawienniczych (Katowice, Łódź, Warszawa, Lublin).</p> <p>2. Organizacja wizyty samorządowców z Bułgarii i Serbii.</p> <p>3. Organizacja jubileuszu 20-lecia współpracy z powiatem Unna w Niemczech.</p>	<p>Marzec, Maj</p> <p>Styczeń</p> <p>Czerwiec, Wrzesień</p>	<p>BP</p>		<p>DYREKTOR Biura Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą</p> <p><i>Andrzej Żarych</i></p>
<p>10.</p>	<p>1. Organizacja Powiatowego Forum Organizacji Pozarządowych.</p> <p>2. Organizacja Konkursu „Starosty Nowosądeckiego w zakresie wspierania i promocji organizacji pozarządowych oraz wolontariatu”.</p> <p>3. Wydawanie bezpłatnych biuletynów (dwa razy do roku) dla mieszkańców powiatu nowosądeckiego z informacjami o działalności organizacji pozarządowych oraz powiatu nowosądeckiego.</p>	<p>Czerwiec</p> <p>Maj</p> <p>Luty, Wrzesień</p>	<p>OP</p>		<p>DYREKTOR Powiatowego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych</p> <p><i>Anna Bruch</i></p>

11.	1. Wspieranie jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji postanowień ustawy Prawo Zamówień Publicznych.	Cały rok	ZP		KIEROWNIK ZESPÓŁU ds. Zamówień Publicznych Pełnomocnik Zarządu Powiatu Nowosądeckiego 
12.	1. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w sprawach przygotowania i realizacji remontów oraz inwestycji w obiektach budowlanych będących własnością Powiatu w trwałym zarządzie, użyczeniu lub użytkowaniu poprzez te jednostki za wyjątkiem Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu.	Cały rok	ZI		KIEROWNIK ZESPÓŁU ds. Inwestycji i Budownictwa Pełnomocnik Zarządu Powiatu Nowosądeckiego mgr inż. Jacek Dziadowski 
13.	1. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego szczególnie w zakresie sprzedaży, dzierżawy i najmu nieruchomości.	Cały rok	GN	Jednostki budżetowe Powiatu.	
14.	1. Przeprowadzanie kontroli planowych, merytorycznych w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w celu doskonalenia metod zarządzania poprzez ustalenie i eliminowanie nieprawidłowości. 2. Przeprowadzanie kontroli planowych jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego w celu doskonalenia metod zarządzania poprzez ustalenie 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. 5. Koordynacja 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 Cały rok Cały rok Cały rok Cały rok	KA	Komórki organizacyjne Starostwa	KIEROWNIK Zespołu ds. kontroli i analiz  Monika Fwardowska

15.	<p>1.Nadzór i kontrola nad podmiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki, w myśl ustawy o działalności leczniczej.</p> <p>2.Współpraca ze stowarzyszeniami w ramach realizowanego programu Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi.</p> <p>3.Organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu Nowosądeckiego.</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Listopad 2016 do Maj 2017</p>	<p>ZSO</p>		<p>KIEROWNIK ZESPÓŁU Zdrowia i Spraw Obywatelskich</p> <p><i>[Signature]</i> mgr Dorota Dobrowolska</p>
16.	<p>1.Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych na podstawie przyjętych rocznych planów, wytycznych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa.</p>	<p>Cały rok</p>	<p>PCZK</p>		<p>KIEROWNIK ZESPÓŁU Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego</p> <p><i>[Signature]</i> mgr Ryszard Wasowicz</p>
17.	<p>1.PIN realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych.</p> <p>2.Prowadzenie szkoleń, kontrola dokumentów niejawnych, kontrola przestrzegania zasad dot. informacji niejawnych.</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>	<p>PIN</p>		<p>PEŁNOMOCNIK ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu</p> <p><i>[Signature]</i> Renata Uroda</p>
18.	<p>1.Poradnictwo Konsumenckie. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach konsumenckich.</p>	<p>Cały rok</p>	<p>RK</p>		<p>POWIATOWY PEŁNOMOCNIK KONSUMENTÓW</p> <p><i>[Signature]</i> mgr Janusz Winiarski</p>
19.	<p>1.Konsultacje z Pracodawcą zapewniania warunków pracy, realizacji wniosków jak również wytyczenie głównych kierunków do wykonania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>2.Uaktualnienie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynków Starostwa przy ul. Jagiellońskiej 33, ul. Strzeleckiej 1.</p> <p>3.Przeprowadzenie przeglądu warunków pracy pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>4.Uaktualnienie ryzyka zawodowego dla pracowników, którym zmieniono stanowisko pracy, zakres czynności, grupę zawodową itp.</p>	<p>Styczeń 2017 r. Wrzesień 2017 r.</p> <p>Czerwiec 2017 r.</p> <p>Grudzień 2017 r.</p> <p>Cały rok</p>	<p>BHP</p>	<p>AD/ Przedstawiciel pracowników</p> <p>PCZK</p> <p>AD/ Przedstawiciel pracowników</p>	<p>INSPEKTOR ds. BHP</p> <p><i>[Signature]</i> Dariusz Englert</p>

Plan Pracy Starostwa Powiatowego w Nowy Sączu na 2017 r.

AD – Wydział Administracyjny

PLAN PRACY NA 2017 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 Pocztowym (PP Poczta Polska SA).

AD II Referat Obsługi Gospodarczej

Koordinacja 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.
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.
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. Przygotowania dokumentacji technicznej i kosztorysowej dotyczącej niezbędnych prac remontowych w budynku Kościuszki 3.
17. Poprawy warunków pracy w budynku Strzelecka 1.

AD III Referat ds. Obsługi Technicznej

Zadania realizowane przez Referat ds. Obsługi Technicznej:

1. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji oraz 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 wymiana sprzętu komputerowego w Starostwie Powiatowym.
5. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Starostwa w tym bezpieczeństwa systemów poprzez codzienny monitoring zagrożeń przy użyciu systemów Firewall itp..
6. Przygotowanie propozycji i prowadzenie inwestycji w zakresie rozbudowy sieci teleinformatycznej budynków Starostwa.
7. Modernizacja monitoringu w budynku Starostwa przy ul. Kościuszki 3:
 - wymiana kamer i niezbędnego osprzętu,
 - modernizacja systemu łączy teleinformatycznych,
 - modernizacja systemu łączy internetowych.
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. Prowadzenie ewidencji i rezerwacji sali obrad Starostwa.
16. Obsługa posiedzeń Rady Powiatu Nowosądeckiego oraz innych spotkań organizowanych w Starostwie w zakresie obsługi technicznej.
17. Nagrania otwarcia ofert przetargowych.
18. Nadzór informatyczny nad stronami internetowymi Starostwa.
19. Modernizacja systemu elektronicznej rejestracji obiegu dokumentów „logito”.
20. Modernizacja ewidencji gruntów i budynków:
 - wdrożenie nowych rozwiązań informatycznych w ramach projektu,
 - wymiana sprzętu serwerowego,
 - systemu archiwizacji danych,
 - wdrożenie nowych funkcjonalności dla geodetów (Portal Geodety itp.).
21. Przygotowanie informacji i materiałów do wdrożenia systemu debat i głosować podczas posiedzeń Rady Powiatu Nowosądeckiego:
 - wdrożenie systemu w Sali Obrad Starostwa.
22. Wdrożenie systemu archiwum multimedialnego dla Starostwa.
23. Modernizacja ewidencji materiałów eksploatacyjnych do drukarek:
 - wyniesienie części ewidencji i materiałów do budynku przy ul. Strzeleckiej oraz innych budynkach Starostwa.
24. Wdrożenie elektronicznej obsługi posiedzeń Rady Powiatu Nowosądeckiego.
25. Wdrożenie systemu elektronicznego do przetwarzania informacji niejawnych na poziomie „zastrzeżonym”:
 - opracowanie niezbędnej dokumentacji,
 - instalacja systemu,
 - szkolenie użytkowników,
 - reorganizacja strefy dla ochrony informacji niejawnych.
26. W związku z likwidacją PCFE oraz utworzeniem Komórki Starostwa zajmującej się tą problematyką, wykonanie zadań związanych z uruchomieniem systemów informatycznych Starostwa w budynku Kościuszki 3.

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. Przygotowywanie projektów umów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Administracyjny, przekazywanie do opinii prawnej.
4. Opracowanie rocznych programów i planów działania Starostwa oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania programu i planów pracy wydziałów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
5. Prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych i studenckich w Starostwie Powiatowym - przygotowywanie stosownych porozumień.
6. Prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami Starostwa określających zasady korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych.
7. Prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami Starostwa określających zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.
8. Rozliczanie kosztów ponoszonych przez pracowników korzystających z telefonów stacjonarnych oraz służbowych telefonów komórkowych.
9. Planowanie i realizacja wydatków budżetowych Rozdziału Administracyjnego 75020;
10. Prowadzenie dokumentacji wniosków na wydatkowanie środków finansowych w rozdziale 75020 klasyfikacji budżetowej oraz ewidencji elektronicznej wszystkich wniosków Starostwa Powiatowego.
11. Częściowa obsługa rozdziału 71013 i 80143 klasyfikacji budżetowej.
12. Sporządzanie zestawień wykonania budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej.
13. Bieżąca analiza stopnia realizacji wydatków w stosunku do planu wydatków.
14. Przygotowywanie propozycji zmian w rocznym planie finansowym z zakresu działania Wydziału oraz aktualizacja zmian w ciągu roku.
15. Prowadzenie elektronicznej ewidencji wszystkich faktur oraz przekazywanie faktur do opisów i merytorycznego zatwierdzenia.
16. Sporządzanie not księgowych w rozliczeniach między partnerami.

17. Przygotowywanie sprawozdań z korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat.
18. Prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych Starostwa Powiatowego w systemie informatycznym.
19. Ewidencjonowanie zmian miejsca użytkowania środków trwałych w Starostwie Powiatowym.
20. Znakowanie środków trwałych – uzgodnienie ewidencji z Wydziałem Finansowym.
21. Konserwacja i remonty środków trwałych.
22. Przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie likwidacji środków trwałych powiatowych jednostek organizacyjnych.
24. Prowadzenie dokumentacji finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym dla członów Starostwa i jednostek podległych.
25. Przegląd oraz przyjęcie na stan środków trwałych likwidowanego PCFE.

AD V 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. Sporządzenie ewidencji akt w archiwum na Waryńskiego i w Marcinkowicach oraz wdrożenie systemu informatycznego dotyczącego ewidencji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
7. Przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania oraz wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do ekspertyzy.

8. Skontrum dokumentacji niearchiwalnej i archiwalnej w archiwum na Waryńskiego i w Marcinkowicach.
9. Przyjęcie dokumentacji archiwalnej likwidowanego PCFE.

AD-VI Poradnictwo prawne

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.

DYREKTOR WYDZIAŁU
Administracyjnego
Krzysztof Hojda

BRZ – Biuro Rady i Zarządu

PLAN PRACY WYDZIAŁU BIURA RADY I ZARZĄDU na 2017 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. Sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady.
4. 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.
5. 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.
6. Prowadzenie spraw osobowych radnych oraz pomocy radnym w wykonywaniu ich funkcji.
7. Przygotowywanie i przekazywanie list do wypłaty ryczałtów Radnych.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do rady powiatu.
9. Organizowanie szkoleń radnych w oparciu o ustalenia przewodniczącego rady powiatu.
10. Udostępnianie dokumentów, do których wydawania upoważniony jest przewodniczący rady, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej.
11. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych.
12. Przygotowanie dokumentów z pracy Komisji Rady oraz Sesji do publikacji na stronie BIP, na stronie internetowej oraz w Intranecie.
13. Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru: Wojewodzie Małopolskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz uchwał Rady stanowiących akta prawa miejscowego do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
14. Organizacja i prowadzenie dokumentacji dotyczącej posiedzeń Kapituły Odznaki Honorowej "Zasłużony dla Ziemi Sądeckiej".
15. Współorganizacja i obsługa spotkań, konferencji, jubileuszy organizowanych przez Radę i Zarząd.
16. Prowadzenie ewidencji rezerwacji sali konferencyjnej, pokoju radnych i umieszczanie jej w Intranecie.
17. Obsługa spotkań organizowanych przez Starostwo Powiatowe oraz instytucje wynajmujące salę konferencyjną i salę obrad.
18. Prowadzenie elektronicznej bazy danych.
19. 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.

III. W zakresie współpracy z mediami:

1. Organizowanie konferencji prasowych, briefingu, spotkań z przedstawicielami mediów.
2. Umieszczanie informacji na stronie internetowej.
3. Wysyłanie serwisu informacyjnego na strony internetowe instytucji współpracujących z Powiatem.
4. Przygotowywanie informacji i materiałów promujących pracę Starosty Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
5. Monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie.
6. Współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi powiatowymi w zakresie promocji ich działań w mediach.
7. Uczestnictwo w spotkaniach Starosty i Członków Zarządu z dziennikarzami.

8. Współpraca z administratorami innych stron www w zakresie umieszczania informacji o Powiecie oraz ich aktualizacja.
9. Przekazywanie zawartości merytorycznej do opracowań publikacji w mediach elektronicznych.
10. Archiwizacja zdjęć ze spotkań starosty i Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.
11. Wysyłanie newslettera.
12. Zamieszczanie skanów artykułów prasowych oraz linków do stron w zakładce "Piszą o nas" na stronie www Starostwa Powiatowego.
13. Reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach monitorowanie pisemnych sprostowań przekazywanych do mediów przez wydziały i powiatowe jednostki.
14. Sporządzanie i publikowanie w mediach życzeń, kondolencji i nekrologów podpisywanych przez starostę i przewodniczącego Rady Powiatu Nowosądeckiego.
15. Prowadzenie Aktualności na stronie www Starostwa Powiatowego.
16. Prowadzenie fanpagu Starostwa Powiatowego na portalu społecznościowym Facebook.
17. Nagrywanie płyt CD dla Starosty i radnych Powiatu Nowosądeckiego.
18. Współpraca z wydziałem promocji w zakresie promowania pracy Starosty i członków Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w mediach tradycyjnych i elektronicznych, a także w zakresie promocji turystycznej Sądecczyzny.

IV. W zakresie informacji publicznej:

1. Koordynacja realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Prowadzenie rejestrów, ewidencji i archiwów w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Współpraca w zakresie informacji publicznej z innymi jednostkami Powiatu.
4. 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.
5. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych Staroście przez członków Zarządu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Starosty.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu przez radnych.

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

1. Realizacja zadań z zakresu współpracy Starosty i członków Zarządu z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.
2. Realizacja zadań z zakresu współpracy Starosty i członków Zarządu ze Związkiem Powiatów Polskich, Euroregionem Tatry, Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Małopolskich, Stowarzyszeniem Uniwersytet Trzeciego Wieku.

3. Realizacja zadań z zakresu współpracy Starosty i członków Zarządu z przedsiębiorcami.
4. Organizacja, prowadzenie obsługi administracyjno -biurowej Konwentu Wójtów i Burmistrzów Powiatu Nowosądeckiego.
5. Koordynowanie realizacji przedsięwzięć ustalonych na Konwencie Wójtów i Burmistrzów Powiatu Nowosądeckiego.
6. Opracowywanie stanowisk, opinii 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.

FN – Wydział Finansowy

**Plan Pracy Stanowiska ds. Obsługi Kancelaryjno - Organizacyjnej
Wydziału Finansowego na rok 2017**

Lp.	Treść zadania	Wykonujący	Nadzorujący	Terminy
1.	Prowadzenia całości spraw związanych z obsługą kancelaryjną Skarbnika Powiatu i Wydziału Finansowego	Krystyna Gwóźdź	Skarbnik Powiatu	zadania stałe
2.	Obsługa Systemu elektronicznego obiegu dokumentów i informacji "Logito"	Krystyna Gwóźdź	Skarbnik Powiatu	zadania stałe
3.	Prowadzenie dziennika wpływu korespondencji oraz jej wysyłka	Krystyna Gwóźdź	Skarbnik Powiatu	zadania stałe
4.	Współdziałanie z kierownikami referatów w opracowaniu Planu pracy Wydziału i Programu działania Starostwa	Krystyna Gwóźdź	Skarbnik Powiatu	zadania stałe
5.	Współpraca z kierownikami referatów w kwestii opracowania sprawozdań z realizacji Planu pracy i Programu działania	Krystyna Gwóźdź	Skarbnik Powiatu	zadania stałe
6.	Współdziałanie w zakresie spraw organizacyjnych i planowania pracy z Biurem Rady i Zarządu, Zespołem do spraw Osobowych i Wydziałem Administracyjnym	Krystyna Gwóźdź	Skarbnik Powiatu	zadania stałe
7.	Prowadzenie teczek rzeczowych oraz pomocniczych i innej dokumentacji dotyczącej Skarbnika Powiatu i Wydziału Finansowego	Krystyna Gwóźdź	Skarbnik Powiatu	zadania stałe
8.	Opieka nad realizacją programów stażowych w Wydziale Finansowym	Krystyna Gwóźdź	Skarbnik Powiatu	zadania stałe
9.	Wykonywanie zadań wynikających z Uchwały Zarządu Powiatu Nowosądeckiego Nr 1276 z dnia 29 listopada 2010 i stosowanie się do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	Krystyna Gwóźdź	Skarbnik Powiatu	zadania stałe
10.	Inne prace związane z zadaniami realizowanymi przez Skarbnika Powiatu	Krystyna Gwóźdź	Skarbnik Powiatu	zadania stałe

**SKARBNIK
POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

mgr Małgorzata Bochenek

PLAN PRACY Referatu ds. planowania i realizacji budżetu w Wydziale Finansowym na 2017 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 2017 rok - niezbędnych do opracowania planów finansowych na 2017 rok.	Skarbnik Powiatu	styczeń /x
2.	Opracowanie "Planu Finansowego zadań z zakresu administracji rządowej" realizowanych przez Powiat w 2017 roku.	-"-	styczeń /x
3.	Opracowanie "Planu Finansowego Starostwa Powiatowego na 2017 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 2017 rok (na potrzeby zarządzania płynnością finansową Powiatu oraz długiem Powiatu).	-"-	I kwartał
8.	Opracowanie sprawozdania rocznego (wraz z częścią opisową) z wykonania budżetu Powiatu za 2016 rok.	-"-	31 marca /x
9.	Opracowanie informacji rocznej za 2016 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 rozbiciu 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 2017 r.	-"-	zadanie stałe

Lp.	Nazwa zadania	Nadzorujący	Termin
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 2017 rok i zmian w Uchwale Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2017 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
20.	Przygotowywanie innych wymaganych projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu związanych z budżetem Powiatu, tzw. uchwał "okołobudżetowych".	-"	zadanie stałe
21.	Sporządzanie "Zmian" (przeniesień) w planie finansowym wydatków (bieżących) Starostwa Powiatowego w 2017 r. - wynikających z uprawnień zawartych w Uchwale Budżetowej Powiatu na 2017 rok	-"	zadanie stałe
22.	Opracowanie informacji o przebiegu wykonywania budżetu Powiatu Nowosądeckiego za I półrocze 2017 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 2017 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 2018 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 2018 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 2018 rok (wraz z uzasadnieniem).	-"	15 listopada /x
31.	Przekazanie jednostkom budżetowym Powiatu informacji wynikających z projektu Uchwały Budżetowej Powiatu na 2018 rok - niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych na 2018 rok.	-"	22 listopada /x
32.	Przekazanie Wydziałom Starostwa Powiatowego informacji niezbędnych do opracowania wycinków do projektu planu finansowego Starostwa Powiatowego na 2018 rok.	-"	22 listopada
33.	Opracowanie projektu planu finansowego Starostwa Powiatowego na 2018 rok.	-"	22 grudnia/x

y/ w terminach wynikających z ustawy o finansach publicznych

xx/ w terminach wynikających z rozporządzeń w zakresie sprawozdawczości

SKARBNIK
POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

mgr Małgorzata Dochenek

Plan pracy Referatu Rachunkowości Wydziału Finansowego na 2017 rok

LP	Treść zadania	wykonujący	nadzorujący	termin
1	Przekazywanie środków budżetowych dysponentom środków Powiatu	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	stale
2	Obsługa finansowo-księgowa budżetu Powiatu	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	stale
3	Przyjmowanie i kompletowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych, realizacja w formie gotówkowej i bezgotówkowej wydatków, dochodów starostwa, sum depozytowych i ZFŚS	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	stale
4	Przyjmowanie wpłat gotówkowych	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	stale
5	Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	stale
6	Przyjmowanie i kompletowanie dokumentów w sprawach dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	stale
7	Sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków dla pracowników i diet dla radnych. Wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i FP oraz obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych.	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	stale
8	Sporządzenie informacji o osiągniętych dochodach i pobranych zaliczkach w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych za 2016 rok dla pracowników, radnych oraz innych osób z tytułu przychodów osiągniętych np. z umowy zlecenia	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	do 28 lutego
9	Prowadzenie księgowości dochodów, wydatków, sum depozytowych, ZFŚS Starostwa Powiatowego.	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	stale
10	Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Starostwa Powiatowego	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	do 31 marca
11	Przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowych powiatowych jednostek, weryfikacja ich poprawności, sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego Powiatu Nowosądeckiego i przekazanie go do Regionalnej Izby Obrachunkowej	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	do 30 kwietnia
12	Sporządzenie bilansu skonsolidowanego za 2016 rok i przekazanie go do Regionalnej Izby Obrachunkowej	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	do 30 czerwca
13	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

14	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
15	Administracja programu SHRIMP z udzielonej pomocy publicznej z wydziałów starostwa oraz z powiatowych jednostek organizacyjnych	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	stale
16	Prowadzenie zbiorczych rozliczeń VAT Powiatu Nowosądeckiego	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	stale
17	Prowadzenie ewidencji majątku Starostwa Powiatowego i zmian w stanie tego majątku	Referat ds Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	stale

2016 -11- 17

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Starostwa Powiatowego
Barbara Gurszowska
mgr Barbara Gurszowska

SKARBNIK
POWIATU NOWOSĄDECKIEGO
Małgorzata Bochenek
mgr Małgorzata Bochenek

BUD – Wydział Budownictwa

PLAN PRACY WYDZIAŁU BUDOWNICTWA NA ROK 2017

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 odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
7. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
8. Wydawanie decyzji zezwalającej lub odmawiającej pozwolenia na budowę,
9. Wydawanie decyzji 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 zatwierzonego 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.”

Nowy Sącz, dnia 16 listopada 2016 r.

DYREKTOR WYDZIAŁU
Budownictwa
mgr inż. Jacek Janusz

GN – Zespół do spraw Gospodarki Nieruchomościami

PLAN PRACY ZESPOŁU DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI NA 2017 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 najem, 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 dozоровanie,
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 przejęcia 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 rewindykacyjnych,
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 rolniczej,
2. uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
3. sporządzanie sprawozdań RGŻ – wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
4. sporządzanie sprawozdań RGŻ – gromadzenia i wykorzystania środków FOGR,
5. przygotowywanie zawiadomień o opłacie rocznej za wyłączenia z produkcji rolniczej,
6. prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
7. kontrola z zakresu wyłączeń gruntów z produkcji rolniczej prowadzonych przez gminy na podstawie zawartych porozumień.

Nowy Sącz, 2016-11-17


KIEROWNICZESPOŁU
ds. Gospodarki Nieruchomościami
mgr inż. Alicja Lichoń



KT – Wydział Komunikacji i Transportu

KT – Wydział Komunikacji i Transportu

PLAN PRACY WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU NA
2017 ROK

Lp.	Treść zadania	Sposób realizacji	Odpowiedzialny za wykonanie	Nadzór nad realizacją	Termin realizacji
1.	Aktualizacja internetowych stron w portalu powiatu nowosądeckiego.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	Starosta	na bieżąco

2.	Porządkowanie spraw, które nie zostały zakończone wydaniem dowodu rejestracyjnego.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przegląd nieodebranych dowodów rejestracyjnych. 2. Wzywianie stron (właścicieli pojazdów). 3. Wydawanie decyzji kończących sprawę. 	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	Starosta	na bieżąco
3.	Porządkowanie spraw dotyczących pojazdów czasowo wycofanych z ruchu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przegląd wydanych decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu. 2. Wzywianie stron (właścicieli pojazdów) do uregulowania kwestii przywrócenia pojazdu do ruchu. 	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	Starosta	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. 	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	Starosta	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. 	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	Starosta	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	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	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	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. 	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	Starosta	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	Starosta	na bieżąco

DYREKTOR WYDZIAŁU
Komunikacji i Transportu
mgr Tomasz Czerniec

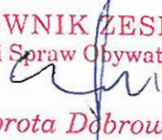
ZSO – Zespół Zdrowia i Spraw Obywatelskich

Plan Pracy na rok 2017

Lp.	Zadanie do realizacji w roku 2017	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 2016 oraz planów na rok 2017.	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 2016 roku Narodowego Programu Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2020, za pośrednictwem portalu internetowego.	II kwartał
5.	Przedłożenie Marszałkowi Województwa Małopolskiego sprawozdania z realizacji w 2016 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 2017.	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 2017: <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.	Wprowadzanie zmian w rejestrze fundacji.	Cały rok
6.	Bieżąca aktualizacja w elektronicznej bazie stowarzyszeń i fundacji zmian w statutach dokonywanych przez Sąd Rejonowy w Krakowie.	Cały rok

7.	Współdział w organizowaniu na terenie Powiatu Nowosądeckiego obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.	Cały rok
8.	Organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu Nowosądeckiego w 2017 roku.	I kwartał
9.	Współpraca z Gminami z terenu Powiatu Nowosądeckiego w zakresie realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.	I kwartał
10.	Współpraca z innymi Wydziałami Starostwa w zakresie realizacji zadań z zakresu spraw obywatelskich.	Cały rok
11.	Opracowywanie projektów uchwał i innych dokumentów.	Cały rok
12.	Udział w szkoleniach z zakresu spraw obywatelskich.	Cały rok

KIEROWNIK ZESPOŁU
Zdrowia i Spraw Obywatelskich

mgr Dorota Dąbrowska

OP – Powiatowe Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych

PLAN PRACY
POWIATOWEGO CENTRUM WSPIERANIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH
NA 2017 ROK

1. Realizacja Programu Współpracy Powiatu z Organizacjami Pozarządowymi, w tym m. in.:

- organizowanie konkursów na wykonanie zadań publicznych przez organizacje,
 - przygotowanie i publikacja ogłoszeń o otwartych konkursach ofert oraz ich rozstrzygnięciu,
 - przygotowanie sprawozdania z realizacji Programu,
 - udzielanie pomocy przy organizowaniu przez organizacje spotkań otwartych, których tematyka wiąże się z Programem, np. poprzez możliwość nieodpłatnego udostępnienia lokalu, sprzętu, środków technicznych itp.,
 - koordynacja pracy wydziałów urzędu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu związanej z przygotowaniem zasad współpracy oraz projektu Programu na 2017 rok.
2. Organizacja otwartego konkursu ofert: dofinansowanie wkładu własnego do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
3. Konsultowanie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności organizacji odbywa się na podstawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych.
4. Prowadzenie strony internetowej organizacji, w tym m. in. publikowanie w serwisie informacyjnym oraz na stronach informacji dotyczących zarówno działań podejmowanych przez Powiat, jak i przez organizacje pozarządowe.
5. Udzielanie pomocy doradczej organizacjom pozarządowym w ich bieżącej działalności.
6. Prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej oraz organizacja Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
7. Organizacja szkoleń dla przedstawicieli organizacji pozarządowych.
8. Organizacja Konkursu „Starosty Nowosądeckiego w zakresie wspierania i promocji organizacji pozarządowych oraz wolontariatu”.
9. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych o organizacjach.
10. Obejmowanie patronatem przez władze Powiatu projektów i inicjatyw realizowanych przez organizacje pozarządowe.
11. Wydawanie bezpłatnych biuletynów dla mieszkańców powiatu nowosądeckiego z informacjami o działalności organizacji pozarządowych oraz powiatu nowosądeckiego.
12. Organizacja Powiatowego Forum Organizacji Pozarządowych.
13. Zapewnianie wsparcia technicznego: nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń (udostępnianie sali obrad oraz sali konferencyjnej w Starostwie Powiatowym (ul. Jagiellońska 33), a także pomieszczeń będących w dyspozycji Powiatowego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (ul. Jagiellońska 18)) i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Centrum.
14. Udostępnienie miejsca na serwerze urzędu poprzez zapewnienie możliwości utworzenia stron internetowych organizacji na stronie internetowej Urzędu, a także pomoc w ich aktualizacji.
15. Koordynacja spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
16. Współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz rozwoju i wspierania organizacji pozarządowych.

PCZK – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

I.	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 i 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 skażeń na terenie Powiatu Nowosądeckiego	Marzec
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 2017 oraz sprawozdania z prowadzonych szkoleń w roku 2016	Styczeń
20.	Sporządzenie zestawienia oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na terenie Powiatu Nowosądeckiego za rok 2016	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 Skazań	wg potrzeb
27.	Realizacja pozostałych zadań wynikających z Wojewódzkiego Planu Działania na rok 2017	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

II.	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 Szkolenia Obronnego Powiatu Nowosądeckiego na rok 2017”	Styczeń/Luty
3.	Aktualizacja „Programu Szkolenia Obronnego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu na lata 2015-2017	Luty
4.	Rozliczenie dotacji celowej przyznanej na realizację zadań obronnych w 2016 r.	Luty
5.	Przeprowadzenie powiatowego ćwiczenia obronnego z elementami obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Wrzesień
6.	Aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”	Na bieżąco
7.	Aktualizacja Planów Akcji Kurierskiej Wójtów i Burmistrzów z terenu	Na bieżąco

	Powiatu Nowosądeckiego, znajdujących się w Starostwie	
8.	Współpraca z KMP w Nowym Sączu oraz z WKU w Nowym Sączu w zakresie doręczania kart powołania	Na bieżąco
9.	Aktualizacja „Instrukcji Stałego Dyżuru Starosty Nowosądeckiego”	Na bieżąco
10.	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
11.	Aktualizacja „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Nowosądeckiego”	Na bieżąco
12.	Aktualizacja „Punktu Kontaktowego HNS Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”	Na bieżąco
13.	Aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny”	Na bieżąco
14.	Aktualizacja „Planu Przygotowań Podmiotów Leczniczych Powiatu Nowosądeckiego na Potrzeby Obronne Państwa”	Na bieżąco
15.	Aktualizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w zakresie potrzeb wynikających z realizacji zadań obronnych przez Starostę	Na bieżąco
16.	Reklamowanie na wniosek i z urzędu żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	Na bieżąco
17.	Aktualizacja osób reklamowanych ze względu na ustanie przyczyn reklamowania	Na bieżąco
18.	Współpraca z SP ZOZ - Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy-Zdroju w zakresie realizacji zadań obronnych	Na bieżąco
19.	Opiniowanie i uzgadnianie Planów dotyczących spraw obronnych z jednostek samorządowych Powiatu Nowosądeckiego oraz jednostek organizacyjnych Starostwa	Na bieżąco
20.	Przygotowanie zarządzeń Starosty Nowosądeckiego w zakresie realizacji zadań obronnych	Na bieżąco
21.	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
22.	Wykonywanie i realizowanie innych zadań obronnych wynikających z programów, planów oraz przepisów wykonawczych lub określonych przez Małopolski Urząd Wojewódzki	Na bieżąco

	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”	
14	Czynności dotyczące zakupu sprzętu ratowniczego dla jednostek ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa wodnego i górskiego w ramach dotacji.	Na bieżąco
15	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 Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego zgodnie z planem pracy lub w sytuacji zagrożenia.	Cały rok
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	Współdziałanie w organizacji Powiatowego Dnia Strażaka	II kwartał
5	Współdziałanie 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

KIEROWNIK ZESPOŁU
Powiatowego Centrum
Zarządzania Kryzysowego
mgr Ryszard Wąsowicz

EKS – Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

PLAN PRACY Z ZAKRESU EDUKACJI NA 2017 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 oraz sieci szkół. 2. Określanie rozmiarów kształcenia w szkołach z uwzględnieniem kształcenia ogólnego i zawodowego 	<p>zgodnie z ustawą</p> <p>I kwartał 2017 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 2017 r.</p> <p>II i III kwartał 2017 r.</p> <p>cały rok</p>	<p>Bożena Mynarek</p> <p>Renata Mróz</p> <p>Justyna Mikulec</p> <p>Bożena Mynarek</p>

		<p>11. Prowadzenie bazy arkuszy organizacyjnych i ich analiza w systemie Sigma Optivum</p> <p>12. Sprawowanie nadzoru nad działalnością organizacyjną i administracyjną szkół i placówek,</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p>	<p>Bożena Mynarek</p> <p>Renata Mróz</p>
3.	Sprawy kadrowe	<p>13. Powierzenie stanowiska i odwoływanie z funkcji dyrektora w szkołach i placówkach – organizacja konkursu, przedłużanie powierzenia funkcji,</p> <p>14. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół placówek (urlopy, nagrody i odznaczenia),</p> <p>15. Wydawanie opinii o kandydatach na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach,</p> <p>16. Dokonywanie oceny cząstkowej pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych</p> <p>17. Wydawanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela minowanego z jednej szkoły do drugiej,</p> <p>18. Nakładanie obowiązku na nauczyciela podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełniania etatu,</p> <p>19. Prowadzenie postępowania i nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego – sporządzenia umów cywilnoprawnych z ekspertami.</p>	<p>wg potrzeb</p> <p>na bieżąco</p> <p>wg potrzeb</p> <p>wg potrzeb</p> <p>II i III kwartał 2017 r.</p> <p>III kwartał 2017 r.</p> <p>wg potrzeb</p>	<p>Renata Mróz</p> <p>Bożena Mynarek</p>

4.	Współpraca z Kuratorem Oświaty	20. Współpraca w zakresie powierzania stanowisk dyrektora, dokonywania oceny pracy dyrektora, kształtowania sieci szkół, oceny pracy szkół i placówek w oparciu o wyniki ewaluacji zewnętrznej	wg potrzeb	Bożena Mynarek
5.	Opracowywanie materiałów statystycznych	21. Opracowanie zbiorczej informacji w ramach Systemu Informacji Oświatowej.	cały rok	Justyna Mikulec Renata Mróz
		22. Prowadzenie i analiza bazy zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej	cały rok	Justyna Mikulec
		23. Przygotowywanie różnych opracowań na zlecenie resortu edukacji i innych instytucji działających na rzecz oświaty.	cały rok	Bożena Mynarek Renata Mróz Justyna Mikulec
		24. Opracowanie informacji dla Rady Powiatu z zakresu realizacji zadań oświatowych i wyników egzaminów zewnętrznych.	IV kwartał 2017 r.	Bożena Mynarek Justyna Mikulec Renata Mróz
6.	Współdziałanie z instytucjami i stowarzyszeniami oświatowymi	25. Pomoc szkołom i placówkom w wykonywaniu ich zadań,	cały rok	Maria Jabłońska Renata Mróz Justyna Mikulec
		26. Organizacja doskonalenia dla kadry kierowniczej szkół i placówek oraz koordynowanie doskonalenia nauczycieli,	wg potrzeb. cały rok	
		27. Pomoc w organizacji konkursów i olimpiad,	cały rok	

		28. Współpraca z Powiatowym Centrum Funduszy Europejskich w wykonywaniu zadań związanych z realizacją projektów w zakresie oświaty w ramach funduszy strukturalnych.	cały rok	
7.	Kontrole w jednostkach podległych.	wg oddzielnego harmonogramu		

DYREKTOR WYDZIAŁU
Edukacji, Kultury i Sportu




Artur Kola

**PLAN PRACY
z zakresu kultury i sztuki na 2017r.**

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 2017 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 2018r.</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.	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.	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	1. Zbieranie wniosków. 2. Opracowanie listy kandydatów do nagród i przedłożenie: – 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		

Nadzór nad gospodarką budżetową w 2017 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 2017 rok	- 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	- 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	- 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	- zebranie materiałów z jednostek podległych - sporządzanie zbiorczego sprawozdania	Półroczne, roczne	Agnieszka Wyrazik-Tyrpak Agnieszka Gargas

		opisowego z wykonania budżetu		Renata Rożkowicz
7.	Opracowywanie wniosków do Zarządu Powiatu w sprawie zwiększenia wydatków na realizację awaryjnych i najpilniejszych zadań remontowych w podległych jednostkach	- 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 Rożkowicz
8.	Prowadzenie planu dochodów i wydatków budżetowych w jednostkach oświatowych w systemie SIGMA OPTIVUM	- 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 Rożkowicz
9.	Rozliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli	analiza średnich płac nauczycieli w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, - bilansowanie środków na dodatki uzupełniające.	Na bieżąco	Renata Rożkowicz
10.	Załatwianie spraw bieżących i korespondencji przyjmowanie stron i udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw		Na bieżąco	Agnieszka Wyrazik-Tyrpak Agnieszka Gargas Renata Rożkowicz
11.	Kontrole w jednostkach podległych		Według oddzielnego harmonogramu	

Nowy Sącz, dnia 16 listopada 2016 r.

DYREKTOR WYDZIAŁA
Edukacji, Kultury i Sportu

mgr Artur Rola
Strona 67

ZI – Zespół do spraw Inwestycji i Planowania Przestrzennego

Ad.a Plan pracy Zespołu ds. Inwestycji i Planowania Przestrzennego na rok 2017

1. Utrzymywanie w należyłym stanie technicznym obiektów budowlanych będących własnością Powiatu Nowosądeckiego poprzez :

- 1) przeprowadzanie oględzin stanu technicznego obiektów budowlanych, założenie i prowadzenie teczek opisujących ich stan w oparciu o posiadane przez zarządcę obiektu dokumenty,
- 2) kontrola „Książek obiektu budowlanego” obiektów budowlanych będących w użytkowaniu dla poszczególnych budynków prowadzonych przez ich zarządców,
- 3) nadzór nad prowadzeniem przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych wykonywanych na zlecenie zarządców budynku,
- 4) opiniowanie wniosków do Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, w zakresie potrzeb remontowych w budynkach będących własnością Powiatu Nowosądeckiego,
- 5) kontrola przebiegu prac remontowych oraz udział w ich odbiorze,
- 6) sporządzanie 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 te jednostki (za wyjątkiem Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu) to jest :

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

3. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego :

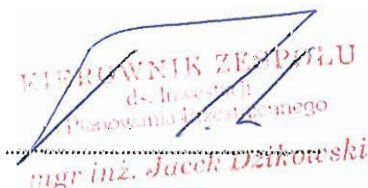
- 1) przygotowanie opinii w sprawie rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy ,
- 2) koordynacja działań związanych z przygotowaniem aktów administracyjnych Zarządu Powiatu Nowosądeckiego oraz przygotowanie tych aktów dotyczących uzgodnienia planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 3) przygotowanie postanowień uzgadniających decyzję o warunkach zabudowy w zakresie wynikającym z Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) przygotowanie propozycji wniosków Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w zakresie zmian planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji i zamierzeń Powiatu Nowosądeckiego,
- 5) 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.

Ad. b Wydział ZI nie prowadzi wyszczególnionych zadań o podstawowym znaczeniu dla Powiatu Nowosądeckiego

Nowy Sącz 14. 11. 2016


KIEROWNIK ZESPÓŁU
ds. Inwestycji i
Planowania Przestrzennego
mgr inż. Jacek Dzikowski

ORL – Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Plan pracy Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Łp.	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 w zakresie promieniowania elektromagnetycznego. 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. Zobowiązanie w drodze decyzji podmiotów prowadzących instalacje do przedkładania przeglądu ekologicznego. 11. Wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenie środowiska do stanu właściwego. 	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opilo	Na bieżąco	

12. Opracowanie „Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Nowosądeckiego na lata 2017-2020 z perspektywą do roku 2024”.
13. Przygotowanie sprawozdań z realizacji „Programu Ochrony Powietrza” dla województwa małopolskiego.
14. Przygotowanie opinii dla gminnych programów ochrony środowiska.
15. Przygotowanie opinii do programu ochrony powietrza.
16. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.
17. Prowadzenie kontroli przestrzegania wymagań i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
18. Współpracowanie z administracją specjalną (WIOŚ, PPIS) w zakresie ochrony środowiska.
19. Identyfikowanie potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządzenie i aktualizacja wykazu historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi zgodnie z art. 101 d Prawa Ochrony Środowiska.
20. Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów.
21. Zatwierdzanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi.
22. Wzywanie wytwórców odpadów do zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub wydanych decyzji w tym zakresie.
23. Wydawanie zezwoleń na transport odpadów.
24. Wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów.
25. Wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów.
26. Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na transport odpadów.

		<p>27. Wydawanie decyzji nakładających na wytwórcę odpadów pochodzących z wypadków obowiązki dotyczące gospodarowania tymi odpadami.</p> <p>28. Gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadkach określonych w ustawie o odpadach.</p> <p>29. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie punktów zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.</p> <p>30. Wydawanie opinii dla GIOŚ w sprawie międzynarodowego przemieszczania odpadów.</p> <p>31. Prowadzenie rejestru zwierząt i roślin podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE.</p> <p>32. Tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania.</p> <p>33. Przeprowadzanie wizji w terenie zgodnie z zapisem ustawy o ochronie przyrody art. 83c ust. 1.</p> <p>34. Wydawanie zezwoleń (decyzji) na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.</p> <p>35. Wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.</p> <p>36. Wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasy py śnieżne.</p>			
2.	Realizacja „Programu usuwania odpadów zawierających azbest	1. Przyjmowanie wniosków od osób fizycznych i prawnych o dofinansowanie kosztów usuwania eternitu oraz sporządzanie ich wykazów i przedkładanie na posiedzenia Zarządu Powiatu w celu ich rozpatrzenia.	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opiło	Na bieżąco	

	z terenu Powiatu Nowosądeckiego”.	2. Nadzór nad wykonawcą usuwającym odpady zawierające azbest.			
3.	Udział w przeglądzie urządzeń ochrony przeciwpowodziowej na terenie powiatu	1. Wiosenny i jesienny przegląd stanu technicznego istniejących wałów przeciwpowodziowych na rzece Dunajec i Białej Tarnowskiej oraz urządzeń towarzyszących pod kątem przygotowania do ewentualnej powodzi.	Z-ca wydziału Włodzimierz Chmiel	Okres wiosenny i jesienny	
4.	Udzielanie pozwoleń wodnoprawnych na: - szczególnie korzystanie z wód, - regulację wód, - wykonanie urządzeń wodnych, - rolnicze wykorzystanie ścieków w zakresie nie objętym zwykłym korzystaniem z wód, - wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska	1. Rozpatrywanie wniosków osób fizycznych i prawnych (czy spełniają wymogi określone w ustawie "Prawo wodne"). 2. Wszczęcie postępowania z podaniem tej informacji do publicznej wiadomości. 3. Wydanie decyzji.	Z-ca wydziału Włodzimierz Chmiel	Na bieżąco	

5.	Wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpatrywanie wniosków osób fizycznych i prawnych (czy spełniają wymogi określone w ustawie "Prawo wodne"). 2. Wszczęcie postępowania w sprawie legalizacji urządzenia wodnego. 3. Wydanie decyzji. 	Z-ca wydziału Włodzimierz Chmiel	Na bieżąco	
6.	Ustalanie linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpatrywanie wniosków osób fizycznych i prawnych (czy spełniają wymogi określone w ustawie "Prawo wodne"). 2. Wszczęcie postępowania w sprawie ustalenia linii brzegu. 3. Wydanie decyzji. 	Z-ca wydziału Włodzimierz Chmiel	Na bieżąco	
7.	Stwierdzenie na wniosek zainteresowanego o przejściu wody i gruntów pokrytych tymi wodami w trwały Zarząd RZGW w Krakowie i Marszałka Województwa Małopolskiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpatrywanie wniosków (sprawdzenie czy dane z map ewidencyjnych pokrywają się ze stanem rzeczywistym). 2. Wydanie decyzji. 	Z-ca wydziału Włodzimierz Chmiel	Na bieżąco	
8.	Stwierdzenie o przejściu gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi do zasobu do którego nie stosuje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpatrywanie wniosków zainteresowanych (RZGW, Marszałek Województwa Małopolskiego). 2. Wydanie decyzji. 	Z-ca wydziału Włodzimierz Chmiel	Na bieżąco	

	się przepisów o gospodarce nieruchomościami				
9.	Ustanawianie stref ochrony bezpośredniej ujęć wody w przypadku gdy nie jest wymagane ustanowienie strefy ochrony pośredniej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpatrywanie wniosków osób fizycznych i prawnych (czy spełniają wymogi określone w ustawie "Prawo wodne"). 2. Wszczęcie postępowania w sprawie utworzenia stref ochronnych. 3. Wydanie decyzji. 	Z-ca wydziału Włodzimierz Chmiel	Na bieżąco	
10.	Ustanawianie stref ochronnych urzędów pomiarowych służb państwowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpatrywanie wniosków służb państwowych (czy wniosek spełnia wymogi określone w ustawie "Prawo wodne"). 2. Wszczęcie postępowania w sprawie utworzenia stref ochronnych. 3. Wydanie decyzji. 	Z-ca wydziału Włodzimierz Chmiel	Na bieżąco	
11.	Zatwierdzanie statutów spółek wodnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpatrywanie wniosków o zatwierdzenie statutów (czy przedłożony projekt statutu jest zgodny z prawem). 2. Wydanie decyzji zatwierdzającej statut. 	Z-ca wydziału Włodzimierz Chmiel	Na bieżąco	
12.	Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością Spółek Wodnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktualizacja wykazu Spółek Wodociągowo-Kanalizacyjnych i Spółek Wodno-Melioracyjnych. 2. Sprawdzanie uchwał organów Spółek Wodnych czy nie są sprzeczne z prawem lub Statutem. 	Z-ca wydziału Włodzimierz Chmiel	Na bieżąco	
13.	Dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody, wprowadzanie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzanie przeglądów 2. W przypadku gdy zakład zmienił cel i zakres korzystania z wód lub warunki wykonywania uprawnień ustalonych w pozwoleniu, wydawanie decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu bez odszkodowania pozwolenia wodnoprawnego. 	Z-ca wydziału Włodzimierz Chmiel	Na bieżąco	

	ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych.			
14.	Nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych	<p>1. Zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji po uprzednim uzyskaniu opinii wójta (burmistrza, prezydenta miasta) dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> • złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha, w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia materiałów wybuchowych, • 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 sporządzania 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</p>	<p>Dyrektor Wydziału ORL Jan Opiło</p>	Na bieżąco

		<p>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>			
15.	Załatwianie spraw dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych dla złóż o pow. do 2 ha i wielkości wydobycia do 20000 m ³ w roku kalendarzowym.	<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 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, 	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opito	Na bieżąco	

		<ul style="list-style-type: none"> • 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>			
16.	Uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy oraz opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania	<p>1. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, a także rozwiązań przyjętych w projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.</p> <p>2. Opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zagospodarowania terenów osuwisk.</p>	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opilo	Na bieżąco	

	przestrzennego.	3. Uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.			
17.	Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rejestru zawierającego informację o osuwiskach i terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz udzielanie informacji na jego podstawie. 2. Zbieranie informacji odnośnie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych przy współpracy z gminami. 3. Przeprowadzanie wizji i interwencji na terenach zagrożonych ruchami masowymi. 	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opilo	Na bieżąco	
18.	Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zawarcie porozumień z Nadleśniczymi z terenu Powiatów sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – I kwartał. 2. Prowadzenie analiz w zakresie posiadanych środków, kwartalne i roczne rozliczenie. 3. Sprawdzanie realizacji porozumień zawartych z Nadleśnictwami , oraz Gminami (wg planu kontroli). 4. Bieżąca współpraca z Nadleśnictwami i Gminami. 5. Sprawowanie nadzoru nad lasami UR w Krakowie – Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy: w tym cechowanie drewna i wystawianie świadectw legalności pozyskania drewna. 6. Wydawanie decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów. 	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opilo	Na bieżąco	


	<ol style="list-style-type: none">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-03.13. Dokonywanie analizy wykonywania zadań powierzonych do realizacji nadleśniczym.14. Dokonywanie na bieżąco zakupu znaczników, druków i sprzętu związanego		
--	--	--	--

		<p>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 urządzenia 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>			
19.	Dotowanie zalesienia gruntów nieleśnych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizowanie i weryfikowanie wniosków o dotacje, przygotowanie projektów decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów: <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. 2. Analizowanie możliwości finansowych. 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. 	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opito	Na bieżąco	

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Przeprowadzanie ocen udatności upraw leśnych w trybie przepisów ustawy z dnia 8.06.2001 r. o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia. 6. Współpraca z nadleśnictwami. 7. Przygotowywanie dyspozycji wypłat dla właścicieli zalesionych gruntów. 8. 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. 9. Udział w sesjach terenowych organizowanych przez nadleśnictwa dot. zagadnień związanych z prawidłowym prowadzeniem gospodarki leśnej 			
20.	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 Wojewódzkim PZŁ. w Nowym Sączu, poszczególnymi kołami łowieckimi oraz nadleśnictwami. 6. Dokonywanie rozdziału czynszu na nadleśnictwa i gminy. 7. Przeprowadzanie kontroli w Kołach Łowieckich. 8. Wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny. 9. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców. 10. Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym w obiektach produkcyjnych i użyteczności publicznej. 	Dyrektor Wydziału ORL Jan Opiło	Na bieżąco	

21.	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). 	<p>Dyrektor Wydziału ORL</p> <p>Jan Opiło</p>	Na bieżąco	
22.	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. 	<p>Dyrektor Wydziału ORL</p> <p>Jan Opiło</p>	Na bieżąco	
23.	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. 	<p>Dyrektor Wydziału ORL</p> <p>Jan Opiło</p>	Na bieżąco	
24.	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 Powiatowym Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych dot. udzielenia dotacji na realizację zadań publicznych 	<p>Dyrektor Wydziału ORL</p> <p>Jan Opiło</p>	Na bieżąco	

		w dziedzinie edukacji 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

GEO – Wydział Geodezji



**STAROSTWO POWIATOWE
W NOWYM SĄCZU**
WYDZIAŁ GEODEZJI

Nowy Sącz, 17 listopada 2016 r.

**PLAN PRACY
WYDZIAŁU GEODEZJI NA 2017 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 przystąpienie do realizacji 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”

1
DYREKTOR WYDZIAŁU
GEODEZJI

mgr inż. Janusz Banóczyk

ZP – Zespół do spraw Zamówień Publicznych

ZP.0631.1.2016

Nowy Sącz, dnia 21 listopada 2016 r.

Sz. Pan
Witold Kozłowski
Sekretarz Powiatu Nowosądeckiego

W odpowiedzi na pismo nr AD-IV.0633.1.2016, z dnia 3 listopada br., przedkładałam plan pracy Zespołu do spraw Zamówień Publicznych na rok 2017.

W zakresie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym:

1. Bieżące prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Bieżące prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru odwołań.
3. Bieżące udzielanie wyjaśnień pracownikom Starostwa przy opracowaniu materiałów stanowiących podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, roboty budowlane i usługi.
4. Nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie.
5. Rozpatrywanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu propozycji rozstrzygnięć odwołań i informacji od wykonawców o niezgodnej z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych czynności, w zakresie określonym stosownymi procedurami.
6. Występowanie w imieniu Zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych.
7. Powiadamianie w przewidzianych w ustawie przypadkach Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu procedury udzielenia zamówienia publicznego.
8. Sporządzanie i zamieszczanie wymaganych ustawą ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz sporządzanie i przesyłanie ogłoszeń do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach z zakresu zamówień publicznych.
10. Obsługa administracyjna stałej Komisji Przetargowej i Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
11. Realizowanie zadań wynikających z zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
12. 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.
13. Zamieszczanie ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach na stronie internetowej.
www.bip.powiat.nowy-sacz.pl

Do programu działania Starostwa Powiatowego na rok 2017 proponuję wpisać: wspieranie jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.

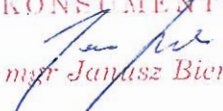
Z poważaniem:

KIEROWNIK ZESPOŁU
ds. Zamówień Publicznych
Pełnomocnik Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
mgr Beata Zięcina-Kasieczka

RK – Samodzielne Stanowisko Pracy, Powiatowy Rzecznik Konsumentów

**PLAN PRACY
POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW
NA ROK 2016**

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

PIN – Pion Ochrony Informacji Niejawnych

**PLAN PRACY
PIONU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
NA 2017 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
7.	Segregacja dokumentów niejawnych za 2016 rok wg poszczególnych klauzul tajności.	I kwartał 2017 r.	Kierownik Kancelarii Tajnej
8.	Zszycie teczek za 2016 rok wg klauzul: „poufne”, „zastrzeżone”.	I kwartał 2017 r.	Kierownik Kancelarii Tajnej

9.	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
10.	Przyjmowanie, rejestrowanie oraz wysyłanie dokumentów o charakterze niejawnym.	na bieżąco – cały rok	Kierownik Kancelarii Tajnej
11.	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

PELNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Renata Uroda

BP - Biuro Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą

Plan Pracy Biura Promocji, Turystyki i Współpracy z Zagranicą na 2017 rok

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 katalogu „Sądeckie Markowe”);
- 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 i mapy turystycznej;
- dotacje celowe na dofinansowanie zadań zleconych z zakresu upowszechniania turystyki;
- współpraca z organizacjami turystycznymi działającymi na Sądeckiznie (SOT, KOT, NIT, MOT).

Współpraca zagraniczna:

- organizacja pobytów na Sądeckiznie 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.

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
- abonament serwisowy aplikacji Sądeckie 4U;
- opłata za rezerwację domeny sadeckie.eu.

DYREKTOR
Biura Promocji Turystyki
i Współpracy Zagranicą
Andrzej Zarych

BHP – Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny
Pracy

**PLAN PRACY
INSPEKTORA – SŁUŻBY BHP
Dariusza Englerta
NA ROK 2017**

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 90 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 2017 r. - około 20 pracowników
grudzień 2017 r. - około 45 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 75 pracowników Starostwa (badania profilaktyczne), oraz koordynacja badań wstępnych i kontrolnych.

Termin: głównie: styczeń/luty/marzec 2017 r. (około 50% wszystkich badań),
+ pozostałe miesiące

5. Koordynowanie pracy przychodni medycyny pracy wybranej na okres od 1 stycznia 2017 roku do dnia 31 grudnia 2017 roku.

Termin: cały rok

6. Przygotowanie ofert przychodni medycyny pracy oraz przygotowanie umowy na świadczenie usług z zakresu medycyny pracy dla pracowników Starostwa na 2017 rok.

Termin: listopad/grudzień 2017 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 i ul. Strzeleckiej 1, omówienie wniosków z przeglądu.

Termin: listopad - grudzień 2017 r.

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

Termin: maj/czerwiec 2017 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 2017 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, archiwa przy ul. Waryńskiego i w Marcinkowicach

Termin: maj 2017 r.

12. Koordynacja działań z Wydziałem Administracyjnym przeglądu ppoż. w budynków Starostwa przy ul. Waryńskiego oraz przy ul. Kościuszki.

Termin: maj/czerwiec 2017 r.

13. Koordynacja uaktualnienia Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynków Starostwa przy ul. Jagiellońskiej 33 i ul. Strzeleckiej 1.

Termin: czerwiec 2017r.

14. 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

15. Koordynacja zakupu odzieży i obuwia roboczego dla pracowników obsługi Starostwa Powiatowego oraz wybranych stanowisk pracowników administracyjno - biurowych.

Termin: styczeń/luty 2017 r.

16. 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 2017 r.; wrzesień 2017 r.

17. Koordynacja działań w sprawie bieżącego prowadzenia w książce budowlanej obiektu (ul. Jagiellońska 33; ul. Strzelecka 1) 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 2017 r.

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

grudzień 2017 r. - 2 osoby

oraz z zakresu uprawnień elektrycznych:

grudzień 2017 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 2 - 4 placówek i szkół)

Termin: styczeń – czerwiec 2017 r.
 wrzesień – grudzień 2017 r.

2. Udział w eliminacjach Powiatowych Turnieju Wiedzy o Bezpieczeństwie Ruchu Drogowego dla szkół podstawowych i gimnazjalnych.

Termin: kwiecień 2017 r.

3. Udział w eliminacjach Powiatowych Turnieju Motoryzacyjnego dla szkół ponadgimnazjalnych.

Termin: marzec – kwiecień 2017 r.

4. 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 2017 r.

Sporządził:
Dariusz Englert

INSPEKTOR ds. BHP
Dariusz Englert

Nowy Sącz, dnia 3 listopada 2016 roku

ZO – Zespół do spraw Osobowych

Nowy Sącz, dnia 08 listopada 2016 r.

ZO. 0643. 2 . 2016

Szanowny Pan
Sekretarz Powiatu Nowosądeckiego
w/m

W związku z komunikatem z dnia 03.11.br. przedstawiam plan pracy Zespołu ds. Osobowych na rok 2017 :

- 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 2017 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 zamówień na zakup książek dla pracowników Starostwa,
- Obsługa spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa,
- realizacja obowiązków dotyczących statystyki publicznej,
- realizacja zadań wynikających ze zmian w prawie pracy – szczególnie zmian, które wejdą w życie w 2017 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.

W zakresie ZFŚS (Zarządzenie Starosty nr 44/2012 z dnia 29 listopad 2012 r.)

- 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 (Zarządzenie Starosty Nr 22/2011 z dnia 30 czerwca)

- Koordynowanie szkoleń z zakresu doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa zgodnie z Regulaminem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników SP.

Z poważaniem 
Barbara Kopacz – Kierownik Zespołu ds. Osobowych

KA – Zespół do spraw Kontroli i Analiz


**PLAN PRACY
ZESPOŁU DS. KONTROLI I ANALIZ**

na 2017 r.

Lp	Zadania Zespołu	Termin realizacji 2017 r.	Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej/ wykonawcy
1.	2.	3.	4.
1	Opracowanie analizy i oceny rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków za 2016 r.	I kwartał	Monika Twardowska
2	Opracowanie sprawozdania z realizacji planu kontroli na 2016 r.	I kwartał	Monika Twardowska
3	Opracowanie informacji o realizacji rocznego planu kontroli na 2016 r.	I kwartał	Monika Twardowska
4	Opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy Zespołu na 2016 r.	I kwartał	Monika Twardowska
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 oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień.	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 2018 r.	IV kwartał	Monika Twardowska
22	Opracowanie rocznego planu kontroli na 2018 r.	IV kwartał	Monika Twardowska / Justyna Kądziołka - Gad / Zima Anna

Nowy Sącz, 09 listopada 2016 r.

K I E R O W N I K
Zespołu do Kontroli i Analiz

Monika Twardowska

AW – Samodzielne Stanowisko Pracy Audytor Wewnętrzny

Nowy Sącz, 25 listopada 2016 r.

Janusz Bieniek
Audytor Wewnętrzny

Do Zarządu Powiatu Nowosądeckiego

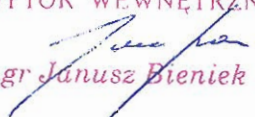
Dotyczy: informacji do Planu Pracy i Programu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu na rok 2017 r.

Informuję uprzejmie, że w roku 2017 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 2017”, który zgodnie z ustawą o finansach publicznych będzie poprzedzony analizą ryzyka i przygotowany w terminie do 31 grudnia 2016 r.

Z poważaniem

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

mgr Janusz Bieniek

ABI – Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Nowy Sącz, dn. 18 listopada 2016 r.

Szanowny Pan

Krzysztof Hojda

Dyrektor Wydziału Administracyjnego
w miejscu

Uprzejmie informuję, że zgodnie z art. 36a ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r poz. 922) do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

Realizacja określonych wskazaną ustawy zadań odbywa się na bieżąco poprzez:

- sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych, środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów z danymi sensytywnymi.

ADMINISTRATOR
Bezpieczeństwa Informacji
Tomasz Czerniec