

ZARZĄDZENIE NR 29/2020
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 4 grudnia 2020 r.

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

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



- § 1. Zatwierdzam Roczny Program działania Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz plany pracy komórek organizacyjnych na rok 2021.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Zespołów oraz osobom zajmującym Samodzielne Stanowiska Pracy.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Wicestarosce Powiatu Nowosądeckiego.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki


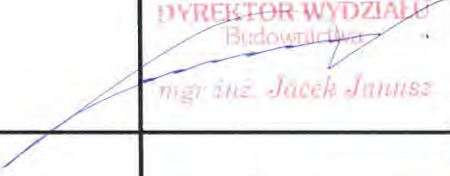
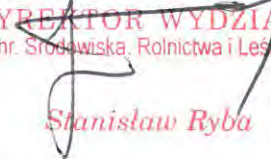
Marek Kwiatkowski



**Roczny Program Działania Starostwa Powiatowego
w Nowym Sączu na 2021 rok**



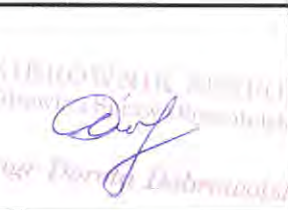
PROGRAM DZIAŁANIA STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU NA ROK 2021



Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji	Wydział koordynujący	Jednostki Współpracujące	Podpis Kierownika komórki organizacyjnej
1.	<p>1. Organizacja posiedzeń Konwentów 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 dla Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza.</p> <p>4. Organizacja posiedzeń Kapituły Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Ziemi Sądeckiej”.</p> <p>5. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych.</p> <p>6. Koordynacja realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.</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		 SEKRETARZ POWIATU NOWOSĄDECKIEGO <i>Monika Dzedzina</i>
2.	<p>Koordynacja działań organizacyjnych w budynkach administracyjnych Starostwa Powiatowego przy ulicach Jagiellońskiej 33, Strzeleckiej 1, Kościuszki 3, Waryńskiego 1 oraz pomieszczeniach Archiwum Zakładowego przy ulicach Waryńskiego 1 i w Marcinkowicach 1 w zakresie:</p> <p>1. obsługi kancelaryjnej poczty wpływającej i wychodzącej</p>	Cały rok	AD		<p>Z-ca DYREKTORA WYDZIAŁU Administracyjnego</p>  <i>mgr Bożena Szymańska</i>

<p>z Urzędu,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. prowadzenia punktu potwierdzania profilu zaufanego e-PUAP dla mieszkańców powiatu i miasta Nowego Sącza, 3. obsługi osób z niepełnosprawnościami oraz centrali telefonicznej, 4. opracowywania rocznych programów i planów działania Starostwa, 5. funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej, 6. integracji systemów informatycznych oraz przechowywania danych, 7. ewidencji licencji i oprogramowania systemów informacyjnych, 8. funkcjonowania systemów elektronicznej rejestracji obiegu dokumentów, 9. prowadzenia ewidencji i poprawności rozliczania faktur wpływających do Starostwa, 10. organizacji praktyk studenckich odbywanych w Starostwie, 11. zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacji wyposażenia Starostwa, 12. prowadzenia ewidencji środków trwałych i środków transportu Starostwa oraz rozliczania kosztów ich eksploatacji, 13. przygotowywania dokumentacji do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych wymaganych przy realizacji zadań prowadzonych w wydziale, 14. przygotowania dokumentacji techniczno-kosztorysowej remontów pomieszczeń, 15. opracowania harmonogramów i rozliczania czasu pracy portierów oraz sprzątaczek, 16. zabezpieczenia mienia i monitoringu oraz sprzątania 	<p>listopad</p>		<p>Komórki organizacyjne Starostwa</p>	
--	-----------------	--	--	--

	Starostwa, 17. prowadzenia Archiwum Zakładowego, 18. prowadzenia Punktów Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Obywatelskiej oraz Mediacji dla mieszkańców Powiatu Nowosądeckiego.				
3.	1. Opracowanie sprawozdania rocznego (wraz z częścią opisową) z wykonania budżetu Powiatu Nowosądeckiego za 2020 rok. 2. Opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu Nowosądeckiego za I półrocze 2021 roku oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć. 3. Opracowanie projektu Uchwały Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2022 rok (wraz z uzasadnieniem). 4. Opracowanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Nowosądeckiego (wraz z prognozą kwoty długu Powiatu i objaśnieniami).	31.03.2021 31.08.2021 15.11.2021 15.11.2021	FN		SKARBNIK POWIATU NOWOSĄDECKIEGO  mgr Małgorzata Bochenek
4.	1. Wydawanie pozwoleń na budowę, przyjmowanie zgłoszeń robót nie wymagających pozwolenia oraz wykonywanie innych zadań organu administracji architektoniczno – budowlanej.	Cały rok	BUD		DYREKTOR WYDZIAŁU Budownictwa  mgr inż. Jacek Janusz
5.	1. Realizacja „Programu usuwania odpadów zawierających azbest z terenu Powiatu Nowosądeckiego”. 2. Opracowanie „Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Nowosądeckiego”. 3. Opracowanie raportu z realizacji „Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Nowosądeckiego na lata 2017-	Cały rok Cały rok Cały rok	ORL		DYREKTOR WYDZIAŁU Ochr. Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa  Stanisław Ryba

	2020 z perspektywą do roku 2024” za okres 2019-2020 r.				
6.	<p>1. Zapewnienie realizacji zadań Wydziału w związku ze zmianą przepisów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawy o kierujących pojazdami, - ustawy prawa o ruchu drogowym, - ustawy o transporcie drogowym i przewozach pasażerskich. <p>2. Dostosowanie procedur realizacji zadań Wydziału w związku z ustawą o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej.</p> <p>3. Zapewnienie realizacji zadań Wydziału w związku ze zmianą przepisów ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy o przewozach pasażerskich.</p>	<p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p>	KT		<p>Z-ca DYREKTORA WYDZIAŁU Komunikacji i Transportu</p>  <p>mgr Piotr Cebula</p>
7.	<p>1. Przygotowanie projektów uchwał o tworzeniu, likwidacji, przekształceniu szkół i placówek, zatwierdzanie kształcenia w określonym zawodzie.</p> <p>2. Promocja szkół i placówek.</p> <p>3. Wdrażanie projektów edukacyjnych.</p> <p>4. Analiza kosztów kształcenia i wychowania oraz wydatków szkół i placówek.</p> <p>5. Ochrona kultury ludowej , w tym ochrona ginących zawodów i umiejętności artystycznych.</p> <p>6. Współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami na rzecz upowszechniania kultury.</p> <p>7. Ochrona zabytków.</p> <p>8. Powiatowy Dzień Bibliotekarza.</p> <p>9. Powiatowy Dzień Edukacji Narodowej.</p>	<p>I półrocze</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Maj</p> <p>Październik</p>	EKS	<p>ZPN, MKO, dyrektorzy szkół</p> <p>BP, dyrektorzy szkół i placówek</p> <p>WR , EKS</p> <p>Decyzje ZPN</p> <p>PMDK Stary Sącz</p> <p>Gminne Ośrodki Kultury i Stowarzyszenia</p> <p>Wojewódzki Konserwator Zabytków, MKiDN, właściciele obiektów</p> <p>P i M-G Biblioteka Publiczna w Starym Sączu</p>	<p>DYREKTOR WYDZIAŁU Edukacji, Kultury i Sportu</p>  <p>mgr inż. Bożena Mynarek</p>

	10. Program Stypendium Starosty Nowosądeckiego. 11. Powiatowy Dzień Kultury. 12. Powiatowy Dzień Sportu. 13. Powiatowe Igrzyska Młodzieży Szkolnej.	Październik Listopad Listopad Cały rok		Dyrektorzy szkół i placówek ZPN, dyrektorzy szkół Międzyszkolny Ośrodek Sportowy Powiatu Now. w Piwnicznej - Zdroju	
8.	1. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego szczególnie w zakresie sprzedaży, dzierżawy i najmu nieruchomości.	Cały rok	GN	Jednostki budżetowe Powiatu	
9.	1. Przeprowadzenie kontroli planowych, merytorycznych w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w celu doskonalenia metod zarządzania poprzez ustalanie i eliminowanie nieprawidłowości.	Cały rok	KA	Komórki organizacyjne Starostwa	
	2. Przeprowadzanie kontroli planowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego w celu doskonalenia metod zarządzania poprzez ustalanie i eliminowanie nieprawidłowości.	Cały rok		Jednostki organizacyjne Powiatu, Komórki organizacyjne Powiatu	
	3. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi do podpisu Starosty Nowosądeckiego. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.	Cały rok		Komórki organizacyjne Starostwa	
	4. Przeprowadzenie kontroli doraźnych w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w wyniku złożonych skarg i wniosków.	Cały rok		Komórki organizacyjne Starostwa	
10.	1. Nadzór nad podmiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki, w myśl ustawy o działalności leczniczej. 2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych w obszarze ochrony i promocji	Cały rok	ZSO		
		Cały rok			

	<p>zdrowia w ramach Programu Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi.</p> <p>3. Organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu Nowosądeckiego.</p> <p>4. Nadzór nad stowarzyszeniami w myśl ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach.</p>	Cały rok			
11.	1. Wspieranie jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.	Cały rok	ZP		<p>Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych</p>  <p>mgr Beata Zięcina - Kasieczka</p>
12.	<p>1. Konsultacje z Pracodawcą zapewnienia warunków pracy, realizacji wniosków jak również wytyczenie głównych kierunków do wykonania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>2. Przeprowadzenie przeglądu warunków pracy pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy (analiza stanu).</p> <p>3. Uaktualnienie ryzyka zawodowego dla pracowników, którym zmieniono stanowisko pracy, zakres czynności, grupę zawodową itp.</p> <p>4. Ćwiczenia przeciwpożarowe połączone z ewakuacją pracowników i klientów.</p>	<p>Styczeń Wrzesień 2021</p> <p>Grudzień 2021</p> <p>Cały rok 2021</p> <p>60 dni od dnia zniesienia stanu epidemii w 2021 r.</p>	BHP	<p>AD/przedstawiciel od BHP</p> <p>AD/Zespół Zadaniowy</p> <p>Przedstawiciel pracowników od BHP</p> <p>PCZK</p>	 <p>Dariusz Enziwi</p>

**Plan Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu
na 2021 rok**

BRZ – Biuro Rady i Zarządu

PLAN PRACY WYDZIAŁU BIURA RADY I ZARZĄDU na 2021 r.

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

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

19. Współorganizacja i obsługa spotkań, konferencji, jubileuszy organizowanych przez Radę i Zarząd.
20. Prowadzenie ewidencji rezerwacji sali konferencyjnej, pokoju radnych i umieszczanie jej w Intranecie.
21. Obsługa spotkań organizowanych przez Starostwo Powiatowe oraz instytucje wynajmujące salę konferencyjną i salę obrad.
22. Prowadzenie elektronicznej bazy danych.
23. Prowadzenie rejestru i przygotowanie projektów odpowiedzi na petycje zgłoszone do Przewodniczącego.

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

IV. W zakresie informacji publicznej:

1. Koordynacja realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

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

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 m.in. ze Związkiem Powiatów Polskich i Stowarzyszeniem Uniwersytet Trzeciego Wieku.
3. Realizacja zadań z zakresu współpracy Starosty i członków Zarządu z przedsiębiorcami.
4. Organizacja, prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Konwentu Wójtów i Burmistrzów Powiatu Nowosądeckiego.
5. Koordynowanie realizacji przedsięwzięć ustalonych na Konwencie Wójtów i Burmistrzów Powiatu Nowosądeckiego.
6. Opracowywanie stanowisk, 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. Organizacja Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego i Komisji Wspólnej Samorządu Terytorialnego i Samorządów Gospodarczych dla Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza.

9. Realizacja zadań z zakresu obsługi udziału w posiedzeniach członków Zespołu ds. Obszarów Wiejskich, Wsi i Rolnictwa Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego 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.

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

SEKRETARZ POWIATU
NOWOSĄDECKIEGO
Monika Dąbiedzina

AD – Wydział Administracyjny

PLAN PRACY WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO NA 2021 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 operatorem pocztowym.
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 (e-mail) Starostwa.
8. Obsługa platformy e-PUAP – przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
9. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej przez platformę e-PUAP.
10. Prowadzenie rejestru faksów i e-mail wchodzących i wychodzących.
11. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nagłówkowych.
12. Umieszczanie ogłoszeń urzędowych na elektronicznej tablicy ogłoszeń Powiatu.
13. Przyjmowanie i dysponowanie codzienną prasą – współpraca z firmą kolporterską.
14. Koordynowanie obsługi w zakresie załatwiania spraw przez osoby niepełnosprawne.
15. Udzielanie informacji i wskazówek na temat zakresów zadań komórek organizacyjnych Starostwa i organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
16. Prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego e-PUAP dla mieszkańców powiatu Nowosądeckiego oraz miasta Nowy Sącz.
17. Współpraca z Operatorem Poczty w zakresie realizacji umowy na świadczenie usług społecznych.

AD II Referat Obsługi Gospodarczej

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

1. zabezpieczenia mienia Starostwa,
2. gospodarki lokalami i pomieszczeniami biurowymi,
3. sprzątania budynków administracyjnych Starostwa,
4. prowadzenia rozliczenia należności oraz organizacji wywozu odpadów komunalnych,
5. przygotowania analiz do projektów technicznych i kosztorysowych planowanych remontów i inwestycji prowadzonych w budynkach administracyjnych,
6. przygotowywania dokumentacji technicznej i kosztorysowej do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych wykonania zadań remontowych lub inwestycyjnych,
7. przygotowania dokumentacji techniczno-kosztorysowej i przeprowadzenia remontów:
 - a) przy ul. Jagiellońskiej 33:
 - remontu elewacji parter, I p. – II etap

b) przy ul. Waryńskiego 1:

- remontu – odrzybienia ścian szczytowych
8. prowadzenia monitoringu zużycia mediów i kosztów eksploatacji,
 9. wykonania przeglądów ogólnobudowlanych budynków,
 10. prowadzenia i aktualizacji Książek Obiektów oraz dokumentacji dotyczącej przeglądów technicznych,
 11. wykonania remontów i bieżących konserwacji budynków,
 12. zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacji wyposażenia Starostwa,
 13. prowadzenia ewidencji środków transportu Starostwa oraz rozliczania kosztów ich eksploatacji,
 14. prowadzenia rozliczenia dzierżawy i dystrybucji wody Eden,
 15. opracowania harmonogramów i rozliczania czasu pracy portierów oraz sprzątaczek,
 16. wyposażenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony osobistej,
 17. poprawy warunków pracy,
 18. przestrzegania przez pracowników regulaminów i procedur przyjętych w Starostwie,
 19. aktualizacji informacji wizualnej w budynkach administracyjnych Starostwa,
 20. estetyzacji budynków administracyjnych Starostwa.

AD III Referat Obsługi Teleinformatycznej

1. Koordynacja działań i wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji Starostwa.
2. Współtworzenie planów finansowych dotyczących informatyzacji Starostwa.
3. Przygotowanie i prowadzenie kolejnych inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej Starostwa.
4. Bieżąca modernizacja i wymiana sprzętu komputerowego w Starostwie Powiatowym.
5. Administrowanie dziedzinowymi systemami teleinformatycznymi Starostwa.
6. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Starostwa w tym bezpieczeństwa systemów poprzez codzienny monitoring zagrożeń.
7. Przygotowanie propozycji i prowadzenie inwestycji w zakresie rozbudowy sieci teleinformatycznej budynków Starostwa.
8. Organizacja szkoleń wewnętrznych w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego.
9. Obsługa małej poligrafii Starostwa.
10. Przygotowanie opisu przedmiotów zamówienia do przetargów nieograniczonych oraz zapytań ofertowych w zakresie:
 - dostawy sprzętu komputerowego i specjalistycznego (w tym finansowanych ze środków zewnętrznych na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu)
 - materiałów eksploatacyjnych
 - dostawy oprogramowania
 - inne.
11. Przygotowywanie użytego sprzętu teleinformatycznego do likwidacji.
12. Monitoring przestrzegania prawa autorskiego systemów informatycznych.
13. Obsługa posiedzeń Rady Powiatu Nowosądeckiego oraz innych spotkań organizowanych w Starostwie w zakresie obsługi technicznej:
 - obsługa systemu debat i głosowań
 - obsługa techniczna portalu radnego
 - obsługa zdalnych posiedzeń Zarządu, Rady i Komisji PN
14. Nagrania i transmisja otwarcia ofert przetargowych.
15. Nadzór informatyczny nad stronami internetowymi Starostwa

- dostosowanie stron internetowych do wymogów ustawowych
- 16. Modernizacja systemu elektronicznej rejestracji obiegu dokumentów „logito”.
- 17. Modernizacja systemu ewidencji gruntów i budynków
 - bieżąca obsługa administracyjna systemu EGIB
 - wdrożenie nowych e-usług na platformie służącej do obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 18. Integracja systemów informatycznych Starostwa.
- 19. Aktualizacja kont i informacji w systemach informatycznych Starostwa
 - w wewnętrznych systemach teleinformatycznych
 - w systemie debat i głosowań
 - w portalu Radnego
 - inne.
- 20. Modernizacja systemu nagłośnienia w Sali Obrad Starostwa.
- 21. Prowadzenie ewidencji licencji i oprogramowania.
- 22. Modernizacja wewnętrznej infrastruktury sieciowej Starostwa.
- 23. Modernizacja zaawansowanego systemu przechowywania danych (macierzy dyskowej) wraz z migracją danych.

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, dot. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, Regulaminu Pracy, Statutu Powiatu, likwidacji środków trwałych, itp.
3. Opracowywanie rocznych programów i planów działania Starostwa.
4. Sporządzanie sprawozdań z wykonania programu i planów pracy wydziałów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
5. Przygotowywanie projektów umów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Administracyjny, przekazywanie do opinii prawnej.
6. Prowadzenie dokumentacji praktyk organizowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu - przygotowywanie stosownych umów.
7. Prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami Starostwa i podległych jednostek dotyczących zasad korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych.
8. Planowanie i realizacja wydatków budżetowych Rozdziału Administracyjnego 75020.
9. Prowadzenie dokumentacji wniosków na wydatkowanie środków finansowych w rozdziale 75020, 75515 klasyfikacji budżetowej oraz ewidencji elektronicznej wszystkich wniosków Starostwa Powiatowego.
10. Częściowa obsługa rozdziału 71013 i 80143 klasyfikacji budżetowej.
11. Sporządzanie zestawień wykonania budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej.
12. Bieżąca analiza stopnia realizacji wydatków w stosunku do planu wydatków.
13. Przygotowywanie propozycji zmian w rocznym planie finansowym z zakresu działania Wydziału oraz aktualizacja zmian w ciągu roku.
14. Prowadzenie elektronicznej ewidencji wszystkich faktur wpływających do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu oraz przekazywanie faktur do opisów i merytorycznego zatwierdzenia przez Wydziały.
15. Sporządzanie not księgowych w rozliczeniach między partnerami.

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

AD V Archiwum Zakładowe

Zadania realizowane przez Archiwum Zakładowe:

1. Współpraca z wydziałami Starostwa oraz komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji kierowanej do archiwum zakładowego.
2. Weryfikacja poprawności oznakowania przyjętych do archiwum zakładowego akt oraz materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
3. Zabezpieczenie przyjętych do archiwizacji akt.
4. Współpraca z Archiwum Narodowym 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. Przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
7. Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do ekspertyzy.

AD VI Nieodpłatne poradnictwo prawne

Zadania realizowane w zakresie nieodpłatnego poradnictwa prawnego:

1. Przeprowadzanie naboru adwokatów i radców prawnych obsługujących punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Organizacja otwartego konkursu ofert i wybór organizacji pozarządowych obsługujących punkty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
3. Rozliczanie faktur złożonych przez adwokatów i radców obsługujących punkty NPP.
4. Przekazywanie dotacji dla organizacji pozarządowych obsługujących punkty NPP i NPO.
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. Promocja punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
10. Organizacja i rozliczanie szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
11. Prowadzenie ewidencji pracowników korzystających z różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Z-ca DYREKTORA WYDZIAŁU
Administracyjnego
mgr Bożena Szymańska

FN – Wydział Finansowy

PLAN PRACY Referatu ds. planowania i realizacji budżetu w Wydziale Finansowym na 2021 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 2021 rok - niezbędnych do opracowania planów finansowych na 2021 rok.	Skarbnik Powiatu	styczeń /x
2.	Opracowanie "Planu Finansowego zadań z zakresu administracji rządowej" realizowanych przez Powiat w 2021 roku.	-"	styczeń /x
3.	Opracowanie "Planu Finansowego Starostwa Powiatowego na 2021 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.	-"	comiesięcznie
6.	Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Powiatu w zakresie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz 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 2021 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 2020 rok, wykorzystanych środków na projekty, zobowiązaniach i dotacjach.	-"	31 marca /x
9.	Sporządzenie raportu o pomocy publicznej udzielonej w 2020 r.	-"	31 maja /x
10.	Opracowanie informacji rocznej za 2020 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
11.	Prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetu Powiatu Nowosądeckiego i zmian tego planu w podziale na jednostki budżetowe Powiatu - w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.	-"	zadanie stałe
12.	Weryfikacja zgodności planowanych dochodów i wydatków wynikających z prowadzonej ewidencji ze sprawozdaniami miesięcznymi, kwartalnymi i rocznymi sporządzanymi przez jednostki budżetowe Powiatu.	-"	zadanie stałe
13.	Prowadzenie ewidencji planowanych wydatków budżetu Powiatu w rozbiciu na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej i w podziale na poszczególne grupy wydatków, wynikających z ustawy o finansach publicznych.	-"	zadanie stałe
14.	Prowadzenie ewidencji planowanych wydatków majątkowych realizowanych przez wszystkie jednostki budżetowe Powiatu.	-"	zadanie stałe
15.	Obsługa modułu "budżet" w systemie Logito - obejmującego ewidencję planowanych wydatków Starostwa Powiatowego.	-"	zadanie stałe
16.	Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie zmian w budżecie Powiatu Nowosądeckiego w 2021 roku oraz uchwał Zarządu Powiatu wynikających z ustawy o finansach publicznych i upoważnień otrzymanych przez Zarząd w Uchwale Budżetowej Powiatu.	-"	zadanie stałe
17.	Sporządzanie "Uszczegółowienia zmian" (w szczególności do §§) do projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w sprawie zmian w budżecie Powiatu Nowosądeckiego w 2021 r.	-"	zadanie stałe
18.	Przekazywanie jednostkom budżetowym Powiatu oraz Wydziałom Starostwa Powiatowego zawiadomień i informacji o zmianach planowanych kwot dochodów i wydatków budżetu Powiatu, dokonywanych w ciągu roku budżetowego uchwałami Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu.	-"	zadanie stałe
19.	Analiza stopnia realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu w ciągu roku budżetowego - przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zmian w budżecie Powiatu na 2021 rok i zmian w Uchwale	-"	zadanie stałe

Lp.	Nazwa zadania	Nadzorujący	Termin
	Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2021 rok.		
20.	Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu oraz wynikających ze zmian tej Prognozy uchwał Zarządu Powiatu upoważniających do zaciągania zobowiązań.	-"-	zadanie stałe
21.	Przygotowywanie innych wymaganych projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu związanych z budżetem Powiatu, tzw. uchwał "okolobudżetowych".	-"-	zadanie stałe
22.	Sporządzenie "zmian" (przeniesień) w planie finansowym wydatków bieżących Starostwa Powiatowego w 2021 r. - wynikających z uprawnień zawartych w Uchwale Budżetowej Powiatu na 2021 rok	-"-	zadanie stałe
23.	Opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu Nowosądeckiego za I półrocze 2021 roku.	-"-	31 sierpnia /x
24.	Przygotowanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć.	-"-	31 sierpnia /x
25.	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
26.	Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji budżetu Powiatu w 2021 roku i miesięcznych z realizacji wydatków Starostwa Powiatowego oraz innych wymaganych informacji, w tym dla Zarządu Powiatu.	-"-	zadanie stałe
27.	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
28.	Dokonanie analizy - przedłożonych przez Wydziały Starostwa i jednostki budżetowe Powiatu wniosków do projektu Uchwały Budżetowej Powiatu na 2022 rok pod kątem ich prawidłowości, kompletności i zgodności z obowiązującą klasyfikacją budżetową.	-"-	25 października
29.	Przygotowanie materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu Uchwały Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2022 rok.	-"-	31 października
30.	Opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Nowosądeckiego (wraz z wykazem przedsięwzięć) i objaśnieniami.	-"-	15 listopada /x
31.	Opracowanie projektu Uchwały Budżetowej Powiatu Nowosądeckiego na 2022 rok (wraz z uzasadnieniem).	-"-	15 listopada /x
32.	Przekazanie jednostkom budżetowym Powiatu informacji wynikających z projektu Uchwały Budżetowej Powiatu na 2022 rok - niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych na 2022 rok.	-"-	22 listopada /x
33.	Przekazanie Wydziałom Starostwa Powiatowego informacji niezbędnych do opracowania wycinków do projektu planu finansowego Starostwa Powiatowego na 2022 rok.	-"-	22 listopada
34.	Opracowanie projektu planu finansowego Starostwa Powiatowego na 2022 rok.	-"-	22 grudnia/x
35.	Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kancelaryjną Skarbnika Powiatu i Wydziału Finansowego oraz obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów "Logito".	-"-	zadania stałe
36.	Opracowanie planu pracy Wydziału oraz programu działania Starostwa we współpracy z Głównym Księgowym.	-"-	zadania stałe
37.	Opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy Wydziału oraz programu działania Starostwa we współpracy z Głównym Księgowym.	-"-	zadania stałe
38.	Koordinacja realizacji programów stażowych w Wydziale.	-"-	zadania stałe
39.	Wykonywanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.	-"-	zadania stałe

x/ w terminach wynikających z ustawy o finansach publicznych

xx/ w terminach wynikających z rozporządzeń w zakresie sprawozdawczości

Plan pracy Referatu ds. Rachunkowości Wydziału Finansowego na 2021 rok

Lp.	Treść zadania	wykonujący	nadzorujący	termin
1	Przekazywanie środków budżetowych dysponentom środków Powiatu	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok
2	Obsługa finansowo-księgowa budżetu Powiatu	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok
3	Przyjmowanie i kompletowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych, realizacja w formie gotówkowej i bezgotówkowej: wydatków projektowych i pozaprojektowych, dochodów Starostwa, dochodów Skarbu Państwa, sum depozytowych, wadliwych, ZFŚS	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok
4	Przyjmowanie wpłat gotówkowych i obsługa płatności dokonywanych kartą płatniczą	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok
5	Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa i zarządzeniem Starosty (w ścisłej korelacji ze stanowiskami merytorycznymi)	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok
6	Sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków dla pracowników, diet dla radnych i innych świadczeń oraz należnych wypłat. Wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i FP oraz obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok
7	Sporządzenie informacji o osiągniętych dochodach i pobranych zaliczkach w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych za 2020 rok dla pracowników, radnych oraz innych osób z tytułu przychodów osiągniętych np. z umowy zlecenia	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	do 31 stycznia (informacja przekazywana elektronicznie do US) do 28 lutego (informacja przekazywana osobom opodatkowanym)
8	Prowadzenie księgowości dot.: dochodów Skarbu Państwa, dochodów Starostwa, wydatków	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok

	projektowych i pozaprojektowych Starostwa, sum depozytowych, wadów, ZFŚS Starostwa Powiatowego			
9	Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Starostwa Powiatowego	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	do 31 marca
10	Przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowych powiatowych jednostek, weryfikacja ich poprawności, sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Powiatu Nowosądeckiego i przekazanie go do Regionalnej Izby Obrachunkowej	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	do 30 kwietnia
11	Sporządzanie bilansu skonsolidowanego za 2020 rok oraz przekazanie go do Regionalnej Izby Obrachunkowej	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	do 30 czerwca
12	Sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa Powiatowego	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	za okresy sprawozdawcze od: początku roku do końca stycznia, lutego, marca, kwietnia, maja, czerwca, lipca, sierpnia, września, października listopada i grudnia
13	Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych Starostwa Powiatowego oraz sprawozdań statystycznych	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	za okresy sprawozdawcze od: początku roku do końca marca, czerwca, września, grudnia i w terminach wskazanych przez GUS
14	Prowadzenie rozliczeń podatku VAT Starostwa oraz zbiorczych rozliczeń VAT Powiatu Nowosądeckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok
15	Prowadzenie księgowej ewidencji majątku Starostwa Powiatowego i zmian w stanie tego majątku (we współpracy z Wydziałem Administracyjnym Starostwa Powiatowego)	Referat ds. Rachunkowości	Główny Księgowy Starostwa	cały rok

Nowy Sącz, dnia 09.11.2020r.

FN.III.

Plan pracy na 2021 rok- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych poprzez:

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

GEO – Wydział Geodezji



Nowy Sącz, 16 listopada 2020 r.

PLAN PRACY

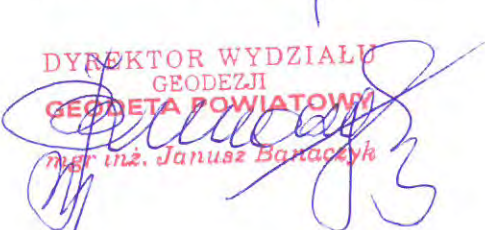
WYDZIAŁU GEODEZJI – Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej na 2021 r.

1. Prowadzenie baz danych: ewidencji gruntów, budynków i lokali, rejestru cen i wartości nieruchomości, GESUT, BDOT;
2. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
3. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali;
4. Obsługa rzeczoznawców;
5. Przekazywanie informacji i danych zgromadzonych w ewidencji gruntów, budynków i lokali niezbędnych do celów podatkowych, 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, i udostępnianie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
 - ewidencji gruntów, budynków i lokali ;
 - rejestru cen i wartości nieruchomości;
 - GESUT;
 - BDOT.
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. Prace związane z cyfryzacją i poprawą jakości informacji przestrzennej oraz rejestrów publicznych poprzez realizację projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś 2 Cyfrowa Małopolska, poddziałanie 2.1.4 „e-usługi w informacji przestrzennej”.

W zakresie programu działania Starostwa, nie wnosi się żadnych propozycji.

DYREKTOR WYDZIAŁU
GEODEZJI
GEODETA POWIATOWY
mgr inż. Janusz Banachyć



BUD – Wydział Budownictwa

PLAN PRACY WYDZIAŁU BUDOWNICTWA NA ROK 2021

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. Określanie w decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochrony środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu,
 22. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 23. Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
 24. Udział w posiedzeniach oraz obsługa administracyjna Zespołu Opiniowania Dokumentacji do opiniowania projektów architektoniczno – budowlanych i zgłoszeń w sprawach dotyczących obiektów zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu.”

PROGRAM DZIAŁANIA WYDZIAŁU BUDOWNICTWA NA ROK 2021

Wydawanie pozwoleń na budowę, przyjmowanie zgłoszeń robót nie wymagających pozwolenia oraz wykonywanie innych zadań organu administracji architektoniczno - budowlanej.

Nowy Sącz, dnia 16 listopada 2020 r.

Z-ca DYREKTORA WYDZIAŁU
Budownictwa

mgr inż. Aneta Selwa

ORL – Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Plan pracy Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Lp.	Treść zadania	Sposób realizacji	Odpowiedzialny	Termin	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Określanie warunków korzystania ze środowiska w świetle ustaw: -Prawo ochrony środowiska -o odpadach -o ochronie przyrody	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza. 2. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji emitujących promieniowanie elektromagnetyczne. 3. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których eksploatacja w zakresie emisji do powietrza nie wymaga pozwolenia. 4. Wydawanie z urzędu przed upływem terminu przyjęcia zgłoszenia instalacji - zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu. 5. Przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska oraz Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu informacji zawartych w zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 i 6 pkt 2 ustawy Prawo ochrony środowiska oraz informacji, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 dla instalacji objętych obowiązkiem zgłoszenia z uwagi na wytwarzanie pól elektromagnetycznych, dla których nie wniesiono sprzeciwu lub dla których wydano zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu. 6. Udostępnianie na stronie podmiotowej urzędu obsługującego organ następujących informacji o instalacjach wytwarzających pole elektromagnetyczne, objętych obowiązkiem zgłoszenia: - zgłoszenie, o którym mowa w art. 152 ust.1 lub ust. 6 pkt 2 - Poś, 	Dyrektor Wydziału ORL Stanisław Ryba	Na bieżąco	

- informacje, o których mowa w art. 152 ust. 6 pkt 1 - Poś,
- sprzeciw, o którym mowa w art. 152 ust. 4, a w przypadku jego braku zaświadczenie, o którym mowa w art. 152 ust. 4b - Poś,
- uwagi, o których mowa w ust.3, oraz odpowiedzi na wniesione uwagi, o których mowa w ust 6 - Poś.

7. Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.
8. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych.
9. Prowadzenie postępowań kompensacyjnych w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza.
10. Wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwoleń.
11. Nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalacje obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji i przedkładania ich wyników.
12. Wydawanie decyzji eksploatacyjnych dla inwestycji, z której emisja nie wymaga pozwolenia tylko zgłoszenia o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.
13. Ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dla instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia źródeł.
14. Przekazywanie w postaci elektronicznej informacji do Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami dot. wydanych lub zmienianych pozwoleń na

wprowadzanie pyłów lub gazów do powietrza lub pozwoleń zintegrowanych wydanych dla źródeł spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej w myśl trzeciej zasady łączenia.

15. Zobowiązanie w drodze decyzji podmiotów prowadzących instalacje do przedkładania przeglądu ekologicznego.
16. Wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenie środowiska do stanu właściwego.
17. Przygotowanie sprawozdań z realizacji „Programu Ochrony Powietrza” dla województwa małopolskiego.
18. Opracowanie „Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Nowosądeckiego”.
19. Opracowanie raportu z realizacji „Programu Ochrony Środowiska dla Powiatu Nowosądeckiego” na lata 2017-2020 z perspektywą do roku 2024" za okres 2019-2020 r.
20. Przygotowanie opinii dla gminnych programów ochrony środowiska.
21. Przygotowanie opinii do programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego.
22. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.
23. Prowadzenie kontroli przestrzegania wymagań i stosowania przepisów o ochronie

środowiska.

24. Współpraca z administracją specjalną (WIOŚ, PPIS) w zakresie ochrony środowiska.
25. Identyfikowanie potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz aktualizowanie wykazu historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi zgodnie z art. 101d Prawa Ochrony Środowiska.
26. Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów.
27. Zatwierdzanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi.
28. Wzywanie posiadaczy odpadów do zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub wydanych decyzji w tym zakresie.
29. Wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów.
30. Wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów.
31. Określanie w formie postanowienia - formy i wysokości zabezpieczenia roszczeń dla posiadaczy odpadów obowiązanych do ustanowienia zabezpieczenia roszczeń w związku z magazynowaniem odpadów w ramach zbierania lub przetwarzania odpadów.
32. Wydawanie decyzji nakładających na wytwórcę odpadów pochodzących z wypadków obowiązki dotyczące gospodarowania tymi odpadami.
33. Gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadkach określonych w ustawie o odpadach.

		<p>34. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie punktów zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.</p> <p>35. Wydawanie opinii i informacji dla GIOŚ w sprawie międzynarodowego przemieszczania odpadów.</p> <p>36. Prowadzenie rejestru zwierząt i roślin podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE.</p> <p>37. Tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania.</p> <p>38. Przeprowadzanie wizji w terenie zgodnie z zapisem ustawy o ochronie przyrody art. 83c ust. 1.</p> <p>39. Wydawanie zezwoleń (decyzji) na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.</p> <p>40. Wydawanie zaświadczeń o ostateczności tych decyzji.</p> <p>41. Wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.</p> <p>42. Wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne.</p>			
2.	Realizacja „Programu usuwania odpadów zawierających azbest	<p>1. Przyjmowanie wniosków od osób fizycznych i prawnych o usunięcie i unieszkodliwienie odpadów zawierających azbest.</p> <p>2. Organizacja i nadzór nad wykonywaniem prac związanych z usuwaniem</p>	<p>Dyrektor Wydziału ORL</p> <p>Stanisław Ryba</p>	Na bieżąco	

	z terenu Powiatu Nowosądeckiego”.	i przekazaniem do unieszkodliwienia odpadów zawierających azbest.			
3.	Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r - Prawo wodne dot. zasobu nieruchomości Skarbu Państwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydawanie decyzji stwierdzających o przejściu do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, stanowiących własność Skarbu Państwa. 2. Wydawanie decyzji wykreślających z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, stanowiących własność Skarbu Państwa. 3. Wydawanie decyzji stwierdzających o przejściu do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części stanowiących własność Skarbu Państwa. 4. Wydawanie decyzji wykreślających z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części stanowiących własność Skarbu Państwa. 5. Przygotowanie projektów opinii starosty dotyczących powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego. 	Dyrektor Wydziału ORL Stanisław Ryba	Na bieżąco	
4.	Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością Spółek Wodnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zatwierdzanie w drodze decyzji statutów spółek wodnych. 2. Ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki dla osób niebędących członkami spółki a odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej. 3. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych. 	Dyrektor Wydziału ORL Stanisław Ryba	Na bieżąco	

		<p>4. Rozwiązywanie w drodze decyzji zarządu spółki wodnej w przypadku wielokrotnego naruszenia przepisu prawa lub postanowień statutu spółki oraz w pozostałych przypadkach wymienionych w art. 464 ust. 2.</p> <p>5. Wyznaczanie likwidatora spółki wodnej w przypadku jej rozwiązania oraz ustalanie jego wynagrodzenia.</p> <p>6. Występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej w przypadku jej likwidacji.</p>			
5.	Stwierdzenie o wygaśnięciu trwałego zarządu	<p>1. Potwierdzenie w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz RZGW oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw.</p>	<p>Dyrektor Wydziału ORL Stanisław Ryba</p>	Na bieżąco	
6.	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 górnictw, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha, w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia materiałów wybuchowych, • 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, 	<p>Geolog Powiatowy Laura Lichoń- Głowczyk</p>	Na bieżąco	

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.
2. Wykonywanie zadań związanych z dokumentacjami geologicznymi, dla których starosta zatwierdził projekt robót geologicznych lub przedłożono mu projekt robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu.
 3. Weryfikacja projektów robót geologicznych niepodlegających zatwierdzeniu i ewentualne zgłaszanie do ww. projektów sprzeciwu w drodze decyzji, jeżeli sposób wykonywania zamierzonych robót geologicznych zagraża środowisku lub projekt nie odpowiada wymaganiom prawa.
 4. Gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznych.
 5. Sprawdzanie zgodności wykonywania robót geologicznych z zatwierdzonymi projektami - kontrole.
 6. Wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty dodatkowej w przypadku działalności

		<p>wykonywanej z rażącym naruszeniem warunków określonych w zatwierdzonym lub podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych.</p> <p>7. Przygotowywanie sprawozdania OŚ 26 dot. zestawienia udokumentowanych zasobów wód podziemnych i wyników prac hydrogeologicznych.</p>		
7.	<p>Załatwianie spraw dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych dla złóż o pow. do 2 ha i wielkości wydobycia do 20000 m³ w roku kalendarzowym.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych (w tym zmiana, przenoszenie, cofanie i wygaszanie udzielonych koncesji), jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednio wymagania: obszar zamierzonej działalności nie przekracza 2 ha, wydobycie nie przekroczy 20 000 m³ w roku kalendarzowym oraz działalność prowadzona będzie bez użycia materiałów wybuchowych. 2. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu udzielonych koncesji. 3. Wstrzymywanie (w drodze decyzji) działalności wykonywanej: <ul style="list-style-type: none"> • z naruszeniem warunków określonych w koncesji, • bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków, • bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków, oraz nakazywanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do właściwego stanu. 4. Wydawanie postanowień wzywających przedsiębiorcę do usunięcia naruszeń wymogów wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w szczególności 	<p>Geolog Powiatowy Laura Lichoń- Główczyk</p>	<p>Na bieżąco</p>

		<p>dotyczących ochrony środowiska lub racjonalnej gospodarki złożem oraz w przypadku gdy nie wypełnia warunków określonych w koncesji lub wykonuje roboty geologiczne z naruszeniem harmonogramu określonego w projekcie robót geologicznych.</p> <p>5. Wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadku stwierdzonych uchybień przedsiębiorcy w zakresie warunków ich wnoszenia.</p> <p>6. Wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty dodatkowej w przypadku działalności wykonywanej z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji.</p>			
8.	Uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy oraz opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.	<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> <p>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.</p>	Geolog Powiatowy Laura Lichoń- Głowczyk	Na bieżąco	
9.	Prowadzenie obserwacji terenów	1. Prowadzenie rejestru zawierającego informację o osuwiskach i terenach	Geolog	Na	

	zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy.	<p>zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz udzielanie informacji na jego podstawie.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Zbieranie informacji odnośnie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych przy współpracy z gminami. 3. Przeprowadzanie wizji i interwencji na terenach zagrożonych ruchami masowymi. 	Powiatowy Laura Lichoń- Główczyk	bieżąco	
10.	Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zawieranie porozumień z Nadleśniczymi z terenu Powiatu w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa – I kwartał. 2. Sprawdzanie realizacji porozumień zawartych z Nadleśnictwami oraz Gminami (wg planu kontroli). 3. Bieżąca współpraca z Nadleśnictwami i Gminami. 4. Sprawowanie nadzoru nad lasami UR w Krakowie – Leśny Zakład Doświadczalny w Krynicy: w tym cechowanie drewna i wystawianie świadectw legalności pozyskania drewna. 5. Wydawanie decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów. 6. Uznawanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy. 7. Przygotowywanie materiałów dot. zlecenia wykonania uproszczonych planów 	Dyrektor Wydziału Stanisław Ryba	Na bieżąco	

urządzenia lasu:

- 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 i rozesłanie ich do gmin i nadleśnictw
 - Wydawanie wyciągów dla właścicieli lasu ujętych w upul.
8. Wydawanie zaświadczeń dot. potwierdzenia objęcia danego gruntu uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach.
9. Wydawanie decyzji dot. pozyskania drewna niezgodnie z upul w przypadkach losowych.
10. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu leśnictwa (L-01 i L-03).
11. Dokonywanie analizy wykonywania zadań powierzonych do realizacji Nadleśniczym.
12. Dokonywanie na bieżąco zakupu znaczników, druków i sprzętu związanego z nadzorowaniem gospodarki leśnej.
13. Dokonywanie płatności za sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną zgodnie z zawartymi porozumieniami

		<p>14. Zlecenie wykonania ocen udatności upraw leśnych założonych w ramach PROW.</p> <p>15. Udział w Komisjach Założeń Planu Nadleśnictw w związku z opracowaniem przez nie planów urządzenia lasu.</p> <p>16. Udział w zespołach lokalnej współpracy w zakresie sporządzania planu zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000.</p> <p>17. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie obowiązku ponownego wprowadzenia roślinności leśnej.</p> <p>18. Przesyłanie do Policji materiałów dotyczących wykroczeń związanych z pozyskaniem drewna w lesie bez wymaganego zezwolenia.</p>			
11.	Dotowanie zalesienia gruntów nieleśnych.	<p>1. Analizowanie i weryfikowanie wniosków o dotacje, przygotowanie projektów decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeznaczonych na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów, • przeznaczonych na usunięcie szkody powstałej w lasach na skutek czynników biotycznych lub abiotycznych. <p>2. Analizowanie możliwości finansowych.</p> <p>3. Sprawdzanie wykorzystania przyznanych środków na zalesienia, odnowienia i współpraca z Nadleśnictwami w tym zakresie.</p> <p>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.</p>	Dyrektor Wydziału Stanisław Ryba	Na bieżąco	

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Przygotowywanie dyspozycji wypłat dla właścicieli zalesionych gruntów. 6. 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. 7. Udział w sesjach terenowych organizowanych przez Nadleśnictwa dot. zagadnień związanych z prawidłowym prowadzeniem gospodarki leśnej. 			
12.	Dzierżawa obwodów łowieckich polnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naliczanie czynszu za dzierżawę obwodów łowieckich polnych, z uwzględnieniem kosztów ochrony lasu. 2. Rozliczanie czynszu na Gminy i Nadleśnictwa - proporcjonalnie do ich powierzchni. 3. Sprawdzanie przestrzegania warunków umowy o dzierżawę obwodów. 4. Bieżąca współpraca z Zarządem Okręgowym PZŁ w Nowym Sączu, poszczególnymi kołami łowieckimi oraz nadleśnictwami. 5. Wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny. 6. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców. 7. Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym w obiektach produkcyjnych i użyteczności publicznej. 8. Przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania. 	Dyrektor Wydziału Stanisław Ryba	Na bieżąco	

13.	Finansowanie zadań z zakresu wydziału	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie leśnictwa i ochrony środowiska na rok następny. 2. Bieżąca analiza wykonania zaplanowanych zadań i wydatków. 3. Sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy de minimis udzielonej w rolnictwie i rybołówstwie (miesięcznie i rocznie). 4. Sporządzanie sprawozdania z monitoringu wdrażania strategii rozwoju Powiatu (wg mierników). 	Dyrektor Wydziału Stanisław Ryba	Na bieżąco	
14.	Realizacja zadań z ustawy o rybactwie śródlądowym.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydawanie kart wędkarskich. 2. Rejestrowanie jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m 3. Wydawanie legitymacji dla strażników Społecznej Straży Rybackiej. 	Dyrektor Wydziału Stanisław Ryba	Na bieżąco	
15.	Zapewnienie bezpieczeństwa fitosanitarnego i sanitarno-weterynaryjnego.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżąca współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa. 2. Bieżąca współpraca z ARiMR; Terenowym Zespołem Doradztwa Rolniczego w Nowym Sączu i Małopolską Izbą Rolniczą. 3. Bieżąca współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Nowym Sączu. 	Dyrektor Wydziału Stanisław Ryba	Na bieżąco	
16.	Kształtowanie postaw proekologicznych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym realizującym zadania publiczne z zakresu edukacji ekologicznej. 2. Kontrolowanie realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom do realizacji. 3. Współpracowanie z LOP i Popradzkim Parkiem Krajobrazowym w zakresie edukacji ekologicznej. 	Dyrektor Wydziału Stanisław Ryba	Na bieżąco	

DYREKTOR WYDZIAŁU
Ochr. Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Stanisław Ryba

KT –Wydział Komunikacji i Transportu

**PLAN PRACY WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU NA
2021 ROK**

Lp.	Treść zadania	Sposób realizacji	Odpowiedzialny za wykonanie	Nadzór nad realizacją	Termin realizacji
1.	Aktualizacja internetowych stron w portalu powiatu nowosądeckiego oraz BIP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzanie zmian na stronach internetowych starostwa związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami, rejestracją pojazdów oraz transporcie drogowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zakresami czynności. 2. Wprowadzanie zmian związanych z ustawą o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej. 3. Bieżąca aktualizacja Karty Usług. 	Jerzy Sojka, Paweł Kocemba, Kierownicy Referatów	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	na bieżąco
2.	Porządkowanie spraw, które nie zostały zakończone wydaniem dowodu rejestracyjnego.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przegląd nieodebranych dowodów rejestracyjnych. 2. Wzywanie stron (właścicieli pojazdów). 3. Wydawanie decyzji kończących sprawę. 	Barbara Rdzawska	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	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. Wzywanie stron (właścicieli pojazdów) do uregulowania kwestii przywrócenia pojazdu do ruchu. 	Barbara Rdzawska	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	na bieżąco

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

8.	Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń oraz wypisów. 2. Kontrola przewoźników. 	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu, Jerzy Sojka, Paweł Kocemba	Starosta	na bieżąco
9.	Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżąca współpraca ze stacjami. 2. Przekazywanie im przepisów i wyjaśnień dotyczących warunków technicznych pojazdów, zakresu i sposobu przeprowadzania badań technicznych pojazdów i wzorów wystawianych dokumentów. 	Jerzy Sojka, Paweł Kocemba	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu	na bieżąco
10.	Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżąca współpraca z ośrodkami. 2. Przekazywanie przepisów i wyjaśnień dot. szkolenia kierowców. 3. Przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców. 4. Przekazywanie przez ośrodki szkolenia kierowców informacji określonych w ustawie o kierujących pojazdami. 5. Prowadzenie statystyki dotyczącej zdawalności egzaminu na prawo jazdy. 6. Pozyskiwanie informacji z wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego dotyczącej zdawalności egzaminu na prawo jazdy. 	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu, Jerzy Sojka, Paweł Kocemba	Starosta	na bieżąco

EKS – Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

PLAN PRACY Z ZAKRESU EDUKACJI NA 2021 ROK

Lp.	Zadania	Sposób realizacji	Termin	Odpowiedzialni
I.	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 2021 r.</p>	Bożena Mynarek
II.	Prowadzenie szkół i placówek oświatowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji i funkcjonowania szkół oraz placówek 2. Kierowanie uczniów z orzeczeniami do kształcenia specjalnego, 3. Kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, 4. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, 5. Koordynowanie elektronicznego naboru uczniów w ramach programu VULCAN, 6. Wstępne zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych podległych szkół i placówek, 7. Zatwierdzanie aneksów do przydziału czynności nauczycieli, 8. Nabór i opracowanie wniosków o stypendia Starosty Nowosądeckiego, 	<p>I kwartał 2021 r.</p> <p>wg potrzeb</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>II kwartał 2021 r.</p> <p>II i III kwartał 2021 r.</p> <p>III i IV kwartał 2021 r.</p>	<p>Bożena Mynarek</p> <p>Renata Mróz</p> <p>Justyna Mikulec</p> <p>Bożena Mynarek</p> <p>Justyna Mikulec</p>

		9. Sprawowanie nadzoru nad działalnością organizacyjną i administracyjną szkół i placówek,	cały rok	Bożena Mynarek Renata Mróz
III.	Sprawy kadrowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Powierzanie stanowiska i odwoływanie z funkcji dyrektora w szkołach i placówkach – organizacja konkursów 2. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół placówek (wynagrodzenia, urlopy, badania lekarskie, nagrody i odznaczenia), 3. Wydawanie opinii o kandydatach na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach, 4. Dokonywanie oceny częściowej pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych 5. Wydawanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela minowanego z jednej szkoły do drugiej, 6. Nakładanie obowiązku na nauczyciela podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełniania etatu, 7. Prowadzenie postępowania i nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego – sporządzenia umów cywilno-prawnych z ekspertami. 	<p>wg potrzeb</p> <p>na bieżąco</p> <p>wg potrzeb</p> <p>wg potrzeb</p> <p>II i III kwartał 2021 r.</p> <p>III kwartał 2021 r.</p> <p>wg potrzeb</p>	<p>Renata Mróz</p> <p>Bożena Mynarek</p>
IV.	Współpraca z Kuratorem Oświaty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współpraca w zakresie powierzania stanowisk dyrektora, dokonywania oceny częściowej pracy dyrektora, kształtowania sieci szkół, opiniowania projektów organizacyjnych szkół i placówek, oceny pracy szkół i placówek. 	wg potrzeb	Bożena Mynarek

V.	Opracowywanie materiałów statystycznych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie i analiza bazy zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej 2. Przygotowywanie różnych opracowań na zlecenie resortu edukacji i innych instytucji działających na rzecz oświaty. 3. Opracowanie informacji dla Rady Powiatu z zakresu realizacji zadań oświatowych i wyników egzaminów zewnętrznych. 	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>IV kwartał 2021 r.</p>	<p>Justyna Mikulec</p> <p>Justyna Mikulec Renata Mróz</p> <p>Bożena Mynarek Renata Mróz Justyna Mikulec</p>
VI.	Współdziałanie z instytucjami i stowarzyszeniami oświatowymi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pomoc szkołom i placówkom w wykonywaniu ich zadań, 2. Organizacja doskonalenia dla kadry kierowniczej szkół i placówek oraz koordynowanie doskonalenia nauczycieli, 3. Pomoc w organizacji konkursów i olimpiad, 4. Współpraca z Wydziałem Rozwoju w wykonywaniu zadań związanych z realizacją projektów w zakresie oświat w ramach funduszy strukturalnych. 	<p>cały rok</p> <p>wg potrzeb.</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p>	<p>Bożena Mynarek Renata Mróz Justyna Mikulec</p>
VII.	Kontrole w jednostkach podległych.	wg oddzielnego harmonogramu		

Nadzór nad gospodarką budżetową w 2021 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 2021 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 Rożkowicz
2.	Opracowanie wniosków do MEN w sprawie zwiększenia subwencji z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej	- sporządzenie wniosków 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 Rożkowicz
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 Rożkowicz

6.	Analiza wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych	<ul style="list-style-type: none"> - zebranie materiałów z jednostek podległych - sporządzanie zbiorczego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu 	Półroczne, roczne	Agnieszka Wyrazik-Tyrpak Agnieszka Gargas Renata Rożkowicz
7.	Opracowywanie wniosków do Zarządu Powiatu w sprawie zwiększenia wydatków na realizację awaryjnych i najpilniejszych zadań min: remontowych, inwestycyjnych statutowych w podległych jednostkach	<ul style="list-style-type: none"> - zbieranie wniosków z podległych jednostek - sporządzanie zbiorczego wniosku do Wydziału Finansowego z prośbą o zwiększenie w planie budżetu szkół i placówek 	Sukcesywnie, w miarę występowania potrzeb	Agnieszka Wyrazik-Tyrpak Agnieszka Gargas Renata Rożkowicz
8.	Prowadzenie planu dochodów i wydatków budżetowych w jednostkach oświatowych w systemie SIGMA OPTIVUM	<ul style="list-style-type: none"> - uzgadnianie na bieżąco z dyrektorami jednostek oraz PCUW w Starym Saczu 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	<ul style="list-style-type: none"> - analiza średnich płac nauczycieli w poszczególnych kategoriach zaszerogowania, - bilansowanie środków na dodatki uzupełniające - opracowywanie kwartalnych sprawozdań informujących o bieżących i prognozowanych niedoborach/nadwyżkach w zakresie Art.30 	Na bieżąco	Renata Rożkowicz Agnieszka Wyrazik-Tyrpak

10.	Załatwianie spraw bieżących i korespondencji, przyjmowanie stron i udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw		Na bieżąco	Agnieszka Wyrazik-Tyrypak Agnieszka Gargas Renata Rożkowicz
11	Opracowywanie wniosków do MEN w sprawie realizacji aktualnych programów i projektów	<ul style="list-style-type: none"> - wnioskowanie o środki na realizację ogłoszonych programów i projektów takich jak: program Rządowy "Za życiem", - sporządzanie sprawozdań i rozliczeń z realizacji w/w programów i projektów 	Według obowiązujących terminów	Agnieszka Wyrazik-Tyrypak Renata Rożkowicz
12	Prowadzenie systemu LOGITO	- wydatkowanie, ewidencja faktur	Na bieżąco	Renata Rożkowicz
13	Kontrole w jednostkach podległych	Według oddzielnego harmonogramu		

Nowy Sącz, dnia 10 listopada 2020 r.

Plan pracy z zakresu Kultury Fizycznej i Sportu w 2021 roku

Lp.	Zadania	Sposób realizacji	Termin	Odpowiedzialny
1	2	3	4	
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 i innych stowarzyszeń sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej. 4. Weryfikacja danych dotyczących klubów sportowych działających na terenie Powiatu Nowosądeckiego oraz przekazywanie jej go do GUS-u i Urzędu Marszałkowskiego w Krakowie. 	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 w poszczególnych paragrafach na 2021 r. 2. Realizacją wydatkowania środków w dziale Kultura Fizyczna 3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu za 2020 r. i I półrocze 2021 r. 	Na bieżąco zgodnie ze złożonymi wnioskami	T. Rogowska

3	Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2021 z zakresu kultury fizycznej i sportu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie dokumentacji ofert na posiedzenia Komisji oceniającej wnioski. 2. Dokonanie oceny formalnej wszystkich wniosków i sporządzanie kart oceny. 3. Sporządzanie umów na zadania zlecone. 4. Przekazywanie środków na realizację zadań 5. Kontrola nadesłanych sprawozdań. 	Cały rok	T. Rogowska
4.	Przygotowanie materiałów, projektów uchwał i zarządzeń dotyczących prawidłowego wykonania zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie projektów uchwał z zakresu kultury fizycznej i Sportu dla Rady Powiatu Nowosądeckiego. 2. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu kultury fizycznej i sportu dla Zarządu Powiatu Nowosądeckiego 3. Współpraca z Komisją Turystyki i Sportu 	Cały rok	T. Rogowska
5.	Współorganizacja powiatowych eliminacji szkolnych igrzysk sportowych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przekazywanie środków finansowych 2. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem powiatowych igrzysk portowych. 	Rok szkolny 2021/2022	T. Rogowska
6.	Współdziałanie ze stowarzyszeniami sportowymi działającymi na terenie powiatu nowosądeckiego.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzór nad stowarzyszeniami sportowymi działającymi na terenie powiatu. 2. Pomoc w organizacji powiatowych imprez sportowych. 3. Wspieranie działalności Uczniowskich Klubów Sportowych 	na bieżąco	T. Rogowska

7.	Realizacja Uchwały Nr 233/XIX/12 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 26.10.2012 w sprawie ustanowienia nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, zmienionej Uchwałą Nr 175/XV/20 z dnia 25.09.2020 r Zarządu Powiatu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zbieranie wniosków. 2. Opracowanie listy kandydatów do nagród i przedłożenie: <ul style="list-style-type: none"> – Komisji Turystyki i Sportu Rady Powiatu do zaopiniowania, – Zarządowi Powiatu do – zatwierdzenia. 3. Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Powiatu w sprawie przyznania nagród 4. Przygotowanie spotkania i wręczenia nagród 	Do 30.09.2021 r. do końca roku 2021	T. Rogowska
8.	Kontrole wykorzystania dotacji celowych	Według oddzielnego harmonogramu	Cały rok 2021	T. Rogowska

PLAN PRACY
z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa na 2021r.

L.p	Zadanie	Sposób realizacji	Termin	Odpowiedzialny za realizację
1	2	3	4	5
2.	Opracowywanie materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu w dziale 921.	<p>1. Podział środków budżetowych do realizacji zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na 2020 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> – zbieranie i rozpatrywanie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w ramach konkursu ofert „Kulturalne Sądeckie”, – przygotowanie ofert do oceny komisji i zarządu powiatu – realizacja przyznanych dotacji(umowy, dyspozycje środków, rozliczenia), – kontrola udzielonych dotacji, – przygotowanie uchwały Rady powiatu w sprawie podziału środków na zadania z zakresu ochrony zabytków w tym na prace konserwatorskie i restauratorskie obiektów zabytkowych, 	<p>wg terminów</p> <p>wg terminów</p> <p>wg terminów</p> <p>wg terminów</p> <p>I kwartał</p>	Małgorzata Skwarka

		<ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie propozycji dotacji na realizację zadań z zakresu biblioteki publicznej. <p>2. Sprawozdawczość z realizacji i wykorzystania budżetu.</p> <p>3. Przygotowanie propozycji budżetowych do realizacji zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na 2021r.</p>	<p>IV kwartał</p> <p>I kwartał</p> <p>IV kwartał</p>	
4.	Popularyzacja i promocja społecznej aktywności kulturalnej na forum lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.	<p>1. Zgłaszanie inicjatyw kulturalnych powiatu do informatorów.</p> <p>2. Aktualizacje informacji na stronach www. Starostwa Powiatowego.</p>	<p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>	Małgorzata Skwarka
5.	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się upowszechnianiem kultury i sztuki	<p>1. Pomoc i współpraca przy realizacji zadań z zakresu kultury i sztuki.</p> <p>2. Organizacja wspólnych przedsięwzięć kulturalnych</p> <p>3. Nadzór nad zadaniami powiatu z zakresu biblioteki publicznej</p>	<p>wg potrzeb</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>	Małgorzata Skwarka

		<p>4. Współpraca z Powiatową i Miejsko-Gminną Biblioteką publiczną w Starym Sączu</p> <p>5. Współpraca i nadzór nad działaniami Młodzieżowego Domem Kultury w Starym Sączu w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szkólek ginących zawodów - Sądeckiej Fonoteki Muzycznej <p>obsługi imprez artystycznych na terenie Powiatu Nowosądeckiego – nagłośnienie</p> <p>6. Typowanie kandydatów do Nagrody Starosty Nowosądeckiego</p>	<p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>III i IV kwartał</p>	
6.	Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków	<p>1. Nadzór nad zadaniami z zakresu ochrony zabytków w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie umów na dofinansowanie prac konserwatorskich przy zabytkach - rozliczanie przyznanych dotacji na prace konserwatorskie - przekazywanie informacji na temat środków wydatkowanych przez Powiat na zadania z zakresu ochrony zabytków. <p>2. Realizacja Zarządzenia nr 6/2009 Starosty Nowosądeckiego z</p>	<p>na bieżąco</p> <p>I kwartał</p> <p>wg terminów</p> <p>I kwartał</p> <p>na bieżąco</p>	Małgorzata Skwarka

		dnia 10 lutego 2009r, w sprawie społecznych opiekunów zabytków. 3. Prowadzenie ewidencji społecznych opiekunów zabytków,		
7.	Przygotowanie materiałów, projektów uchwał i zarządzeń dotyczących prawidłowego wykonywania zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego	1. Przygotowanie projektów uchwał z zakresu kultury i ochrony zabytków dla Rady Powiatu Nowosądeckiego 2. Przygotowanie projektów zarządzeń z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego dla Zarządu Powiatu Nowosądeckiego 3. Współpraca z Komisją Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego	wg potrzeb wg terminów na bieżąco	
8.	Kontrole	Według oddzielnego harmonogramu		Małgorzata Skwarka

Sporządziła: Małgorzata Skwarka – inspektor, tel.18 41 41 813; e-mail: mskwarka@nowosadecki.pl

BP – Biuro Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych

**Planowane zadania do realizacji w 2021 r.
przez Biuro Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych**

Upowszechnianie turystyki:

- udział w międzynarodowych targach turystycznych i plenerowych wydarzeniach wystawienniczych (Lublin, Szczecin, Nadarzyn pod Warszawą);
- udział i współorganizacja wydarzeń prezentujących atrakcje turystyczne ziemi sądeckiej – rajd rowerowy z Krynicy (Morskiej) do Krynicy (Zdrój) współorganizowany z Krynicką Organizacją Turystyczną;
- organizacja wystaw i ekspozycji na temat walorów turystycznych Sądecczyzny;
- promocja obiektów posiadających Certyfikat Sądeckiej Marki Turystycznej i atrakcji turystycznych regionu (emisja artykułów w mediach, przygotowanie i druk katalogów tematycznych);
- opłata składek członkowskich dla organizacji, w których Powiat jest członkiem (Małopolska Organizacja Turystyczna);
- współpraca z organizacjami turystycznymi działającymi na Sądecczyźnie (KOT, NIT, MOT), w tym: organizacja Sądeckich Obchodów Światowego Dnia Turystyki „ŁĄCZY NAS TURYSTYKA”
- promocja atrakcji turystycznych w mediach ogólnopolskich;

Promocja powiatu:

- wykonanie materiałów promocyjnych z nadrukiem herbu i logo 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 oraz poza jego granicami
- promocja powiatu poprzez organizację przeglądu twórców regionalnych z udziałem przedstawicieli zagranicznych partnerów powiatu (zespoły, kuchnia regionalna, twórcy itd.)
- druk katalogu bazy noclegowej, mapy turystycznej, przewodników tematycznych i kalendarzy ukazujących atrakcyjność turystyczną regionu
- przeprowadzenie ogólnopolskiej kampanii bilbordowej promującej markę Sądeckie
- współpraca z przedsiębiorcami mająca na celu upowszechnienie logo i marki „Sądeckie”;
- organizacja plenerowych ekspozycji ukazujących atrakcje turystyczne powiatu;
- aktualizacja portalu internetowego powiatu, aplikacji multimedialnej i mapy GPS;
- udział w spotkaniach, konferencjach i sympozjach na temat ziemi sądeckiej;
- opłata za rezerwację domeny sadeckie.eu
- zakup wydawnictw promujących Sądecczyznę
- promocja marki „Sądeckie” w konkursie dla organizacji pozarządowych;
- organizacja konkursu dla organizacji pozarządowych „Kocham Sądeckie”

- usługa konfiguracji narzędzi Google ADS połączone Google Analytic, konfiguracja remarketingu
- współpraca z krajowymi samorządowymi partnerami powiatu nowosądeckiego (powiat wejherowski, powiat hajnowski)
- zakup nagród w ramach Patronatu Starosty Nowosądeckiego

Wzrost wydatków spowodowany jest planowanym przeprowadzeniem ogólnopolskiej kampanii billboardowej promującej markę Sądeckie, jak również podjęcia szerszej współpracy w ramach porozumienia na promocję powiatu podczas Międzynarodowej Wystawy Rolniczej Agropromocja.

Dodatkowym zadaniem finansowanym w 2021 r. przez Biuro Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych będzie również – na wniosek Pani Sekretarz Powiatu – współpraca z krajowymi samorządowymi partnerami powiatu nowosądeckiego. Do tej pory zadania z tego zakresu były realizowane przez pracowników Biura Promocji, ale finansowane ze środków Biura Rady i Zarządu.

Dodatkowy wzrost wydatków w 2021 r. spowodowany jest zmianą wynikającą z przyjętego w 2020 roku Regulaminu dotyczącego przyznawania Patronatu Honorowego Starosty Nowosądeckiego - § 3. pkt. 5. „Przyznanie Patronatu może być uzasadnieniem do wydatkowania środków finansowych powiatu, w szczególności na zakup upominków, pucharów, statuetek, usług lub innych symbolicznych nagród rzeczowych”.

Współpraca międzynarodowa:

- organizacja pobytów na Sądecczyźnie delegacji partnerów zagranicznych Powiatu oraz współorganizacja wydarzeń z ich udziałem (koncerty zaproszonych zespołów zagranicznych z regionów partnerskich, prezentacje regionów, spotkania młodzieży – Niemcy, Serbia, Słowacja, Włochy, Rumunia, Bułgaria)
- organizacja pobytów delegacji Powiatu Nowosądeckiego u partnerów zagranicznych – Niemcy, Słowacja, Serbia, Włochy, Bułgaria, Rumunia
- współorganizacja wymiany kulturalnej (wyjazdy zespołów, grup folklorystycznych i artystów reprezentujących Sądecczyznę podczas wydarzeń 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
- współorganizacja Międzynarodowego Dnia Dziecka z udziałem reprezentacji samorządów partnerskich (współpraca w tym zakresie z Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu)
- prezentacja walorów gospodarczych i turystycznych Sądecczyzny w regionach partnerskich;
- przygotowanie wydawnictwa „Sądeckie NAJ” w językach narodowych samorządów partnerskich

Wspieranie organizacji pozarządowych:

- organizacja konkursu dla organizacji pozarządowych „Srebrne Sądeckie” na zadania adresowane do seniorów (w rozdziale 75095);
- organizacja konkursu dla organizacji pozarządowych „Kocham Sądeckie” na zadania z zakresu turystyki i promocji (w rozdziale 75075);
- organizacja Forum Organizacji Pozarządowych
- organizacja konkursu Starosty Nowosądeckiego dla organizacji pozarządowych w zakresie wspierania i promocji NGO i wolontariatu;
- Informacje Biura Prasowego.

Biuro Prasowe

- Obsługa spotkań (dokumentacja zdjęciowa i informacyjna), w których uczestniczą członkowie Zarządu Powiatu Nowosądeckiego oraz obsługa sesji Rady Powiatu Nowosądeckiego.
- Udostępnianie informacji o pracach i spotkaniach Zarządu Powiatu Nowosądeckiego na stronie www.nowosadecki.pl
- Udostępnianie informacji o pracach i spotkaniach Zarządu Powiatu Nowosądeckiego na portalu społecznościowym Facebook.
- Udostępnianie informacji o pracach i spotkaniach Zarządu Powiatu Nowosądeckiego lokalnym mediom.
- Organizacja spotkań z dziennikarzami.
- Organizacja konferencji prasowych i brifingów.
- Organizacja wywiadów i nagrań członków Zarządu z dziennikarzami lokalnych mediów.
- Prowadzenie zakładki PISZĄ O NAS.
- Archiwizacja zdjęć i tekstów z imprez i spotkań.
- Nagrywanie płyt CD dla uczestników spotkań i imprez.
- Archiwizacja materiałów zdjęciowych z wydarzeń i uroczystości, występów radiowych i telewizyjnych.
- Archiwizacja artykułów prasowych z lokalnych dzienników.
- Współpraca z innymi wydziałami Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu oraz jednostkami Powiatu Nowosądeckiego.

Przyłączenie Biura Prasowego do Biura Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych będzie dodatkowym zadaniem wynikającym z przeprowadzonych w 2020 roku zmian struktur organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

DYREKTOR
Biura Promocji i Wspierania
Organizacji Pozarządowych
Justyna Tokarczyk

WR – Wydział Rozwoju

Nowy Sącz, 16.11.2020 rok

WR.040.5.12.2020

Wydział Administracyjny
w/m

dotyczy: Plan pracy Wydziału Rozwoju na 2021 rok

I. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych

1. Opracowanie i złożenie dokumentacji aplikacyjnej w szczególności wnioski, analizy w ramach RPO WM 2014-2020 oraz innych dostępnych funduszy unijnych ogłaszanych na bieżąco w roku 2021.
2. Opracowanie i złożenie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań Powiatu do konkursów organizowanych w ramach środków krajowych i z Urzędu Marszałkowskiego ogłaszanych na bieżąco w roku 2021.

II. W zakresie wdrażania i rozliczania projektów:

1. Cyfryzacja zasobów geodezyjnych i kartograficznych Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowy Sącz, nr RPMP.02.01.04-12-0080/16
2. Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce II, nr RPMP.10.02.03-12-0490/16
3. Rozwijanie oferty szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Powiecie Nowosądeckim, nr RPMP.10.02.02-12-0039/19
4. Małopolska chmura edukacyjna w szkołach Powiatu Nowosądeckiego - V edycja, nr RPMP.10.01.04-12-0094/20
5. LIFE EKOMALOPOLSKA „Wdrażanie Regionalnego Planu dla Klimatu i Energii dla województwa małopolskiego”
6. Rozwój kształcenia leśnego na poziomie szkoły średniej na terenie pogranicza polsko – słowackiego, nr INT/ET/TAT/3/II/A/0166 – rozliczenie końcowe
7. Likwidacja wyrobów zawierających azbest w Powiecie Nowosądeckim, nr RPMP.05.02.02-12-0486/17 – rozliczenie końcowe
8. Spływ bez granic nr INT/ET/PO/1/III/B/0205 - projekt wspólny z Miastem Stará Ľubovňa – realizacja do 30 kwietnia 2021 i rozliczenie końcowe.

Projekty w ocenie:

1. Pilotażowy projekt dokształcania pracowników samorządów z przykładami dobrych praktyk nr INT/ET/TAT/1/IV/A/0309
2. Piłkarski dzień dziecka nr INT/ET/TAT/1/IV/A/0307
3. Beskid Sądecki- Góry Lubowelskie, dwie krainy jedna marka nr INT/ET/TAT/1/IV/A/0308

Wydział Rozwoju będzie wykonywał następujące prace:

- Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w procesie przygotowania i realizacji przedsięwzięć finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł finansowania,
- Koordynacja zadań merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu

- Współpraca ze szkołami powiatowymi, Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości oraz Urzędem Marszałkowskim w Krakowie w zakresie realizowanych projektów
- Opracowywanie i aktualizacja harmonogramów finansowo-rzeczowych realizowanych projektów
- Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na realizację usług i dostawę towarów w ramach projektu w tym :
 - ✓ opracowywanie planu zamówień publicznych w ramach projektów
 - ✓ ustalanie wartości szacunkowej zamówienia
 - ✓ opis przedmiotu zamówienia
 - ✓ ustalanie warunków udziału w postępowaniu
- Odbiór towarów i usług zamawianych w ramach projektów
- Sprawdzanie dokumentów projektu pod względem merytorycznym
- Opracowywanie wniosków o płatność w ramach projektów
- Monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego projektów oraz analiza ewentualnych ryzyk i zagrożeń prawidłowej realizacji projektu.
- Udział w rekrutacji uczestników do projektów w tym współpraca w zakresie opracowania dokumentów rekrutacyjnych oraz weryfikacji formalnej i merytorycznej złożonych dokumentów przez uczestników projektu
- Monitorowanie uczestników projektów
- Podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych projektów
- Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektów
- Praca w systemach informatycznych wspierających wdrażanie funduszy europejskich
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczeniem projektów

III. W zakresie kontroli trwałości projektów zakończonych

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

IV. W zakresie prowadzenia polityki rozwoju Powiatu

1. Monitoring działań zawartych w dokumencie Program Rozwoju Powiatu Nowosądeckiego do roku 2020 – raz w roku
2. Opracowanie Raportu ewaluacji za rok 2020 z „Programu Rozwoju Powiatu Nowosądeckiego do roku 2020”
3. Opracowanie Programu Rozwoju Powiatu Nowosądeckiego do 2030 roku.

DYREKTOR WYDZIAŁU
Rozwoju


mgr Inona Mozowska-Struk

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

ZI – Zespół do spraw Inwestycji

**PLAN PRACY
ZESPOŁU DS. INWESTYCJI
NA 2021 ROK**

1. W zakresie realizacji zadań wynikających z budżetu Powiatu Nowosądeckiego w części dotyczącej Zespołu ds. Inwestycji :

- a) przygotowanie procesów inwestycyjnych i remontowych ,
- b) udział w pracach Komisji Przetargowej w zakresie określonym w § 5 Regulaminu Zamówień Publicznych
- c) kontrola przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych ,
- d) sporządzanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie wyznaczonym przez Starostę Nowosądeckiego oraz rozliczanie otrzymanej dotacji,
- e) opiniowanie wniosków do Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, w zakresie potrzeb remontowych w budynkach będących własnością Powiatu Nowosądeckiego,
- f) kontrola przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych oraz udział w ich odbiorze,
- g) sporządzanie informacji dla Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z przeprowadzonych prac inwestycyjnych i remontowych,
- h) sporządzanie dokumentów finansowych w zakresie nadzorowanym przez Zespół ds. Inwestycji – w tym projektu budżetu oraz jego zmian.

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

- a) przeprowadzanie oględzin stanu technicznego obiektów budowlanych, założenie i prowadzenie teczek opisujących ich stan w oparciu o posiadane przez zarządcę obiektu dokumenty,
- b) kontrola „Książek obiektu budowlanego” obiektów budowlanych będących w użytkowaniu dla poszczególnych budynków prowadzonych przez ich zarządców,
- c) nadzór nad prowadzeniem przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych wykonywanych na zlecenie zarządców budynku,
- d) przedkładanie w imieniu Zarządu Komisjom Rady Powiatu Nowosądeckiego informacji na temat realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez Powiat.

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

- a) pomoc jednostkom organizacyjnym Powiatu Nowosądeckiego w przygotowaniu procesu remontowo-inwestycyjnego ,
- b) kontrola w imieniu Zarządu Powiatu Nowosądeckiego nad przebiegiem remontów i inwestycji budowlanych,
- c) pomoc jednostkom organizacyjnym Powiatu Nowosądeckiego w odbiorze wykonanych robót budowlanych.

b) W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- a) przygotowanie opinii w sprawie rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- b) koordynacja działań związanych z przygotowaniem aktów administracyjnych Zarządu Powiatu Nowosądeckiego oraz przygotowanie tych aktów dotyczących uzgodnienia planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - c) przygotowanie postanowień uzgadniających decyzję o warunkach zabudowy w zakresie wynikającym z Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) przygotowanie propozycji wniosków Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w zakresie zmian planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji i zamierzeń Powiatu Nowosądeckiego,
 - e) uzgadnianie Programów Rewitalizacji Gmin z terenu Powiatu Nowosądeckiego w zakresie zgodności ze Strategią Rozwoju Powiatu Nowosądeckiego.
- c) W zakresie szczególnych zasad przygotowania i realizacji inwestycji w odniesieniu do dróg publicznych:**
- a) przygotowanie dla Zarządu Powiatu Nowosądeckiego opinii dotyczących wniosków zarządców dróg o zaopiniowanie inwestycji na drogach publicznych.
- d) W zakresie udzielania dotacji Powiatowemu Zakładowi Aktywności Zawodowej w Nawojowej:**
- a) przeprowadzenie procedury zawarcia umowy w sprawie przekazania dotacji celowej,
 - b) przekazanie dotacji celowej na podstawie zawartej umowy,
 - c) kontrola wykorzystania dotacji celowej oraz jej rozliczenie.

K I E R O W N I K
Zespołu ds. Inwestycji
mgr Piotr Piechnik

GN – Zespół do spraw Gospodarki Nieruchomościami

PLAN PRACY ZESPOŁU DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI NA 2021 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. przekazywanie Wojewodzie Małopolskiemu informacji o zawartych umowach cywilnoprawnych, których przedmiotem są nieruchomości Skarbu Państwa
13. wyrażanie zgody na zawieranie przez jednostki organizacyjne, którym nieruchomości Skarbu Państwa oddano w trwały zarząd - umów dzierżawy, najmu i użyczenia, których przedmiotem są nieruchomości przekazane im w trwały zarząd
14. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych do sprzedaży lub oddawanych w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
15. ustalanie i naliczanie należności za bezumowne korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa,
16. organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i najem nieruchomości Skarbu Państwa,
17. sporządzanie protokołów z postępowania przetargowego i podawanie do publicznej wiadomości informacji nt. wyniku przetargu,
18. członkostwo pracowników Zespołu GN w pracach następujących Komisji:
 - Komisji przetargowej do spraw przeprowadzenia przetargu na zbycie nieruchomości
 - Komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych
 - Komisji do spraw gospodarowania mieniem Skarbu Państwa na terenie Powiatu Nowosądeckiego
19. występowanie do Wojewody z wnioskami o stwierdzenie nabycia z mocy prawa własności nieruchomości przez Gminy,
20. prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
21. prowadzenie wykazu nieruchomości zadeklarowanych do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
22. sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,

23. opracowywanie rocznego sprawozdania z gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa przedkładanego Wojewodzie Małopolskiemu,
24. sporządzanie bieżącej aktualizacji wykazów nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo własność jednostek samorządu terytorialnego,
25. regulowanie stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa w postępowaniu administracyjnym i sądowym,
26. prowadzenie kwerendy dokumentacji archiwalnej zgromadzonej m.in. w Archiwum Narodowym, w zbiorach dokumentów przy księgach wieczystych we właściwych sądach rejonowych oraz w innych instytucjach – dla potrzeb regulacji stanu prawnego nieruchomości lub dla potrzeb prowadzonych postępowań administracyjnych
27. wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości Skarbu Państwa,
28. współpraca z Zespołem Radców Prawnych w postępowaniach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa, toczących się przed sądami powszechnymi, w tym analiza dokumentacji i przygotowywanie stanowiska merytorycznego w sprawach sądowych dot. nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
29. przeprowadzanie konsultacji z Zespołem Radców Prawnych w sprawach związanych z dysponowaniem mieniem Skarbu Państwa,
30. wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem nieruchomości zabudowanych Skarbu Państwa,
31. prowadzenie procedur związanych z wyłonieniem dozorców nieruchomości Skarbu Państwa i zawieranie umów zlecenia na dozоровanie,
32. potwierdzanie i kontrola wykonywania czynności zleconych dozorcóm obiektów stanowiących własność Skarbu Państwa
33. przeprowadzenie czynności związanych z wykonywaniem okresowych przeglądów budowlanych, o których mowa w *art. 62 ustawy Prawo budowlane* w budynkach stanowiących własność Skarbu Państwa
34. prowadzenie procedur związanych z wycinką drzew na podstawie prawomocnej decyzji właściwego burmistrza, wójta, rosnących na gruntach Skarbu Państwa,
35. kontrola stanu zagospodarowania i wykorzystania nieruchomości Skarbu Państwa,
36. kontrola celu darowizny,
37. wydawanie decyzji o oddaniu nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste,
38. ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
39. współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawach z zakresu windykacji opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntu i trwały zarząd,
40. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa,
41. prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
42. sprzedaż gruntu stanowiącego własność Skarbu Państwa na rzecz użytkowników wieczystych,
43. sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorstw (pomoc *de minimis*)
44. wydawanie decyzji o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
45. wydawanie zaświadczeń o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

46. prowadzenie postępowań z zakresu wywłaszczania nieruchomości; wszczynanie postępowania wywłaszczeniowego, prowadzenie rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
47. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
48. wydawanie decyzji zezwalającej na wejście w teren lub czasowe zajęcie nieruchomości,
49. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby,
50. prowadzenie postępowań na wejścia w teren w trybie przepisów Kodeksu Cywilnego,
51. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji ustalającej, które nieruchomości stanowią mienie gromadzkie,
52. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji ustalającej, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową,
53. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji ustalającej wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów,
54. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji zatwierdzającej statuty spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych,
55. prowadzenie spraw związanych z działalnością wspólnot gruntowych, przyjmowanie stron,
56. prowadzenie spraw z zakresu roszczeń rewindykacyjnych, w tym: badanie i ocena akt z okresu przejścia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla potrzeb obecnie toczącego się postępowania na żądanie organów administracji publicznej i sądów,
57. udział w postępowaniach rewindykacyjnych osób kościelnych w zakresie zadań Starosty,
58. zaliczanie wartości nieruchomości pozostawionych poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej na poczet ceny sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa albo ceny sprzedaży prawa użytkowania wieczystego przysługującego Skarbowi Państwa albo opłat z tyt. użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa i ceny sprzedaży położonych na nich budynków oraz innych urządzeń i lokali albo opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
59. ustalanie odszkodowania za nieruchomości i grunty, które z mocy prawa stały się własnością Skarbu Państwa, województwa, powiatu i gmin zajęte pod drogi publiczne,
60. ustalanie odszkodowania za nieruchomości i grunty, które z mocy prawa stały się własnością Skarbu Państwa, Powiatu i gmin przejęte pod drogi publiczne w trybie specustawy drogowej,
61. ustalanie odszkodowań za nieruchomości gruntowe, które z mocy prawa stały się własnością Skarbu Państwa, wchodzące w skład linii kolejowej,
62. przeprowadzanie weryfikacji operatów szacunkowych wyceny nieruchomości zgodnie z kartą weryfikacji operatu szacunkowego opracowanego przez Wojewodę Małopolskiego,
63. współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych w zakresie organizowania przetargów na sporządzanie dokumentacji geodezyjno-prawnej i operatów szacunkowych,
64. przeprowadzanie procedury udzielenia zamówień publicznych w trybie zapytania ofertowego, do kwoty 30.000 euro netto,
65. współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczeń finansowych,
66. sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,

67. sporządzanie półrocznych analiz i sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
68. sporządzanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa oraz zmian w planach finansowych dochodów i wydatków,
69. przygotowanie kwartalnych informacji dotyczących wykonania liczby czynności w obszarze gospodarki nieruchomościami do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
70. przygotowywania comiesięcznych zapotrzebowań i harmonogramów wydatków do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego na środki na realizację zadań z zakresu administracji rządowej dotyczącej gospodarowania nieruchomościami SP,
71. Opisywanie i zatwierdzanie do realizacji faktur dotyczących zadań zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa.

II. W zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Nowosądeckiego:

1. gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Powiatu Nowosądeckiego:
2. prowadzenie procedur związanych z nabywaniem na własność nieruchomości,
3. prowadzenie procedur związanych ze zbywaniem nieruchomości powiatowych w trybie przetargu i bezprzetargowym,
4. prowadzenie procedur związanych z zamianą nieruchomości,
5. prowadzenie procedur związanych z darowizną nieruchomości,
6. prowadzenie procedur związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach (użytkowanie, służebność),
7. prowadzenie postępowań na wejścia w teren na nieruchomościach Powiatu w trybie przepisów Kodeksu Cywilnego,
8. sporządzanie wniosków do ksiąg wieczystych w Sądzie Rejonowym w ramach regulacji stanu prawnego nieruchomości Powiatu,
9. przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Nowosądeckiego,
10. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i przeprowadzanie konsultacji z Kancelarią Notarialną mających na celu zawieranie umów notarialnych,
11. przeprowadzenie wizji terenowych w związku z przejmowaniem nieruchomości do zasobu,
12. przeprowadzanie weryfikacji operatów szacunkowych na wycenę nieruchomości zgodnie z kartą weryfikacji operatu szacunkowego opracowanego przez Wojewodę Małopolskiego,
13. przygotowywanie projektów decyzji o oddaniu w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność Powiatu Nowosądeckiego,
14. przygotowywanie projektów decyzji o wygaszeniu trwałego zarządu lub przekazaniu tego prawa pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,
15. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Powiatu Nowosądeckiego przeznaczonych do sprzedaży, oddawanych w najem lub dzierżawę,
16. organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości powiatowych,
17. sporządzanie protokołów z postępowania przetargowego i podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wyniku przetargu,
18. członkostwo pracowników Zespołu GN w pracach następujących Komisji:
 - Komisji przetargowej do spraw przeprowadzenia przetargu na zbycie nieruchomości

- Komisji przetargowej do spraw zamówień publicznych
 - Komisji do spraw gospodarowania mieniem Powiatu Nowosądeckiego
19. sporządzanie i zawieranie umów na dzierżawę, najem i umów użyczenia, oraz aneksów do ww. umów,
 20. ustalanie i naliczanie należności za bezumowne korzystanie z nieruchomości Powiatu,
 21. aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości Powiatu Nowosądeckiego,
 22. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości Powiatu Nowosądeckiego,
 23. uczestnictwo w postępowaniach z zakresu roszczeń rewindykacyjnych,
 24. wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem nieruchomości zabudowanych Powiatu Nowosądeckiego,
 25. prowadzenie procedur związanych z wyłonieniem dozorców nieruchomości Powiatu Nowosądeckiego i zawieranie umów zlecenia na dozоровanie,
 26. potwierdzanie i kontrola wykonywania czynności zleconych dozorcóm obiektów stanowiących własność Powiatu
 27. przeprowadzenie czynności związanych z wykonywaniem okresowych przeglądów budowlanych, o których mowa w *art. 62 ustawy Prawo budowlane* w budynkach stanowiących własność Powiatu
 28. prowadzenie procedur związanych z wycinką drzew na podstawie prawomocnej decyzji właściwego burmistrza, wójta, rosnących na gruntach Powiatu,
 29. współpraca z Zespołem Radców Prawnych w postępowaniach dotyczących nieruchomości powiatowych, toczących się przed Sądami Powszechnymi,
 30. przeprowadzanie konsultacji z Zespołem Radców Prawnych w sprawach związanych z dysponowaniem powiatowym zasobem nieruchomości,
 31. 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,
 32. sporządzanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości,
 33. kontrola w jednostkach organizacyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami,
 34. prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Powiatu Nowosądeckiego oraz tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości,
 35. współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych w zakresie organizowania przetargów na sporządzanie dokumentacji geodezyjno-prawnej i operatów szacunkowych,
 36. przeprowadzanie procedury udzielenia zamówień publicznych w trybie zapytania ofertowego, do kwoty 30.000 euro netto,
 37. współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczeń finansowych,
 38. sporządzanie bieżących i rocznych informacji o stanie mienia Powiatu,
 39. sporządzanie półrocznych analiz i sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami Powiatu,
 40. sporządzanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków z zakresu gospodarki nieruchomościami Powiatu oraz zmian w planach finansowych dochodów i wydatków,
 41. Opisywanie i zatwierdzanie do realizacji faktur dotyczących zadań zakresu gospodarki nieruchomościami Powiatu.

III. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych

1. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji z zakresu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
2. wydawanie informacji dotyczących wyłączeń z produkcji rolniczej,
3. uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
4. sporządzanie sprawozdań RRW – 12 wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
5. sporządzanie sprawozdań RRW – 11 gromadzenia i wykorzystania środków Marszałka Województwa,
6. przygotowywanie zawiadomień o opłacie rocznej za wyłączenia z produkcji rolniczej,
7. prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
8. kontrola z zakresu wyłączeń gruntów z produkcji rolniczej prowadzonych przez gminy na podstawie zawartych porozumień.

Nowy Sącz, 16 listopada 2020 r.

BIUROWNIAK ZESPÓŁU
Gospodarki Nieruchomościami
[Podpis]
mgr inż. Alicja Litwiń

ZO – Zespół do spraw Osobowych

Nowy Sącz, dnia 12.11.2020 r.

STAROSTWO POWIATOWE
W NOWYM SĄCZU
ul. Jagiellońska 33
33-800 NOWY SĄCZ
-40-

Wydział Administracyjny
w/m

W związku z komunikatem z dnia 05.11. br. przedstawiam plan pracy Zespołu ds. Osobowych na rok 2021:

- 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,
- organizowanie naborów kandydatów na wolne stanowiska pracy w Starostwie i kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa,
- organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz 1-szy pracę na stanowiskach urzędniczych,
- organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa,
- realizacja obowiązków dotyczących statystyki publicznej,
- realizacja zadań wynikających ze zmian w prawie pracy, które wejdą w życie w 2021 r.,
- bieżące wykonywanie prac wskazanych przez ZUS w związku z procesem wprowadzania kolejnych wersji systemu „Płatnik”,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży i prac interwencyjnych w Starostwie.

Jednocześnie informuję, że Zespół ds. Osobowych nie zgłasza propozycji do programu działania Starostwa Powiatowego na 2021 r.

Z poważaniem

KIEROWNIK ZESPOŁU
ds. Osobowych

Anna Beata Naurik

KA – Zespół do spraw Kontroli i Analiz

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

na 2021 r.

Lp	Zadania Zespołu	Termin realizacji 2021 r.	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej/ wykonawcy
1.	2.	3.	4.
1	Opracowanie analizy i oceny rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków za 2020 r.	I kwartał	Monika Twardowska
2	Opracowanie sprawozdania z realizacji planu kontroli na 2020 r.	I kwartał	Monika Twardowska
3	Opracowanie informacji o realizacji rocznego planu kontroli na 2020 r.	I kwartał	Monika Twardowska
4	Opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy Zespołu na 2020 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/ Karolina Koszut/ Anna Zima
7	Przeprowadzanie kontroli organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego zgodnie z planem.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Karolina Koszut/ Anna Zima
8	Opracowywanie wystąpień pokontrolnych.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Karolina Koszut/ Anna Zima
9	Analiza materiałów pokontrolnych.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Karolina Koszut/ 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/ Karolina Koszut/ Anna Zima
13	Sporządzanie informacji o terminowości realizacji spraw przez system Logito.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Karolina Koszut/ 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/ Karolina Koszut/ Anna Zima

15	Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski do podpisu Starosty.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Karolina Koszut/ Anna Zima
16	Analiza skarg i wniosków.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska
17	Wystawianie upoważnień do kontroli.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Karolina Koszut/ Anna Zima
18	Weryfikacja spraw, rejestrów, protokołów.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Karolina Koszut/ Anna Zima
19	Sporządzanie informacji o delegacjach służbowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Karolina Koszut
20	Kontrola rozliczenia delegacji służbowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.	Cały rok - praca ciągła	Monika Twardowska/ Karolina Koszut
21	Opracowanie planu kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu na 2022 r.	IV kwartał	Monika Twardowska
22	Opracowanie rocznego planu kontroli na 2022 r.	IV kwartał	Monika Twardowska/ Karolina Koszut/ Anna Zima

Nowy Sącz, 16 listopada 2020 r.

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

Monika Twardowska

ZSO – Zespół Zdrowia i Spraw Obywatelskich

Plan Pracy na rok 2021

Lp.	Zadanie do realizacji w roku 2021	Termin realizacji
	Z zakresu ochrony i promocji zdrowia	
1.	Przedłożenie do wiadomości Wojewody Małopolskiego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2020, za pomocą strony internetowej.	I kwartał
2.	Przedłożenie Marszałkowi Województwa Małopolskiego sprawozdania z realizacji w 2020 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 Ochrony Zdrowia Psychicznego 2017-2022. 	I-III kwartał
3.	Opracowywanie priorytetowych zadań publicznych w dziedzinie promocji i ochrony zdrowia realizowanych przez organizacje w ramach Programu Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2022.	III kwartał
4.	Opracowywanie, realizacja programów zdrowotnych, akcji profilaktycznych na rzecz mieszkańców Sądeckizny.	Cały rok
5.	Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem działań stowarzyszeń, fundacji i innych podmiotów na rzecz profilaktyki i promocji zdrowia.	Cały rok
6.	Współpracowanie ze stowarzyszeniami w ramach realizowanego Programu Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2021: <ol 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 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, i) wspieranie wydarzeń promujących zdrowy styl życia i profilaktykę zdrowotną. 	Cały rok
7.	Nadzorowanie i kontrola realizacji zadań publicznych wspieranych przez Powiat, realizowanych przez organizacje pozarządowe.	Cały rok
8.	Ustalanie rozkładu godzin pracy aptek na terenie Powiatu, przy współpracy z samorządem gminnym i samorządem aptekarskim.	IV kwartał
	Aktualizacja rozkładu w ciągu roku.	Cały rok

9.	Podejmowanie działań, mających na celu poprawę dostępności do usług specjalistycznych poprzez wspieranie merytoryczne działań podmiotów świadczących usługi specjalistyczne na terenie Powiatu Nowosądeckiego.	Cały rok
10.	Pozyskiwanie i aktualizacja danych dotyczących świadczeniodawców realizujących świadczenia zdrowotne na terenie Powiatu Nowosądeckiego, w ramach kontraktu z NFZ.	Cały rok
11.	Prowadzenie bieżącego monitoringu sytuacji finansowej podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki.	Cały rok
12.	Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych sprawozdań finansowych, przekazywaniem organom PN sprawozdań z wykonania planu finansowego, informacji z przebiegu wykonania planu finansowego za I poł. danego roku i innych opracowań finansowych podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki.	I, II kwartał
13.	Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla powiatowych podmiotów leczniczych z budżetu podmiotu tworzącego.	Cały rok
14.	Opracowywanie, przekazywanie dokumentów merytorycznych i finansowych w ramach pozyskiwania i rozliczania środków finansowych z innych źródeł publicznych dla powiatowych podmiotów leczniczych.	Cały rok
15.	Monitorowanie i kontrolowanie realizacji zadań statutowych podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki.	Cały rok
16.	Prowadzenie czynności związanych z wprowadzaniem zmian w statutach podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat Nowosądecki. Opracowywanie tekstów jednolitych.	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.	Opiniowanie projektu <i>Wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne</i> oraz aktualizacji Planu.	Cały rok
19.	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
20.	Analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia oraz współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi.	Cały rok
21.	Udział w szkoleniach o tematyce ochrony, promocji zdrowia.	Cały rok
22.	Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie obsługi przekazywanych dotacji w systemie Logito.	Cały rok
23.	Współpraca z innymi Wydziałami Starostwa w zakresie realizacji działań statutowych Powiatu w dziedzinie ochrony i promocji zdrowia.	Cały rok
24.	Realizacja budżetu Powiatu z ramach wydatków nadzorowanych przez Zespół. Opracowywanie projektu wydatków budżetowych, zmian w wydatkach budżetowych w zakresie realizacji zadań statutowych.	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 w celu ich pochowania	Cały rok

	na terenie Powiatu Nowosądeckiego.	
2.	Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń rejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym w zakresie określonym ustawą prawo o stowarzyszeniach.	Cały rok
3.	Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń zwykłych wpisanych do ewidencji stowarzyszeń zwykłych w zakresie określonym ustawą prawo o stowarzyszeniach.	Cały rok
4.	Dokonywanie wpisu do ewidencji stowarzyszeń zwykłych.	Cały rok
5.	Sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji w zakresie określonym ustawą o fundacjach.	Cały rok
6.	Współdziałanie w organizowaniu na terenie Powiatu Nowosądeckiego obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.	Cały rok
7.	Organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu Nowosądeckiego w 2021 roku.	I, II kwartał
8.	Współpraca z Gminami z terenu Powiatu Nowosądeckiego w zakresie realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.	I, II kwartał
9.	Rozliczenie przeprowadzonej kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu Nowosądeckiego w 2021 roku.	II kwartał
10.	Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy dla Powiatu Nowosądeckiego.	Cały rok
11.	Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Nowym Sączu.	Cały rok
12.	Obsługa spraw związanych z wydatkowaniem środków na wypłaty świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka osiedlającym się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i członkom ich rodzin z przeznaczeniem na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania w Rzeczypospolitej Polskiej.	Cały rok
13.	Obsługa spraw związanych z wydatkowaniem środków na pomoc finansową budżetu państwa udzielaną repatriantowi oraz członkom jego najbliższej rodziny, zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji.	Cały rok
14.	Współpraca z innymi Wydziałami Starostwa w zakresie realizacji zadań z zakresu spraw obywatelskich.	Cały rok
15.	Przekazywanie dotacji z przeznaczeniem na działanie Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Nawojowej.	Cały rok
16.	Opracowywanie projektów uchwał, projektu wydatków budżetowych, zmian w wydatkach budżetowych oraz innych dokumentów.	Cały rok
17.	Realizacja budżetu Powiatu z ramach wydatków nadzorowanych przez Zespół.	Cały rok
18.	Udział w szkoleniach z zakresu spraw obywatelskich.	Cały rok
19.	Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych	Cały rok

PCZK – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

Nowy Sącz, dnia 13 listopada 2020 r.

**Szanowny Pan
Krzysztof Hojda
Dyrektor Wydziału Administracyjnego**

W odpowiedzi na Państwa pismo znak: AD-IV.0631.3.2020 z dnia 3 listopada 2020 r. dotyczące opracowania planów pracy, Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego przedkłada plan pracy na 2021 r.

	Zadania z zakresu obrony cywilnej	X
1.	Opracowanie i uzgodnienie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie „Planu Działania Powiatu Nowosądeckiego w zakresie obrony cywilnej / ochrony ludności”	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 Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie Powiatu Nowosądeckiego	II kwartał
5.	Prowadzenie dokumentacji i ewidencji sprzętu oraz materiałów znajdujących się w Powiatowym Magazynie Obrony Cywilnej	Cały rok
6.	Aktualizacja Planów Działania Formacji Obrony Cywilnej w Starostwie Powiatowym /Plan Działania Powiatowego Ośrodka Analiz Danych i Alarmowania, Plan Działania Systemu Wykrywania i Alarmowania na terenie Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza/	I kwartał
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 2021 oraz sprawozdania z prowadzonych szkoleń w roku 2020	Styczeń
20.	Sporządzenie zestawienia oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na terenie Powiatu Nowosądeckiego za rok 2020	Styczeń
21.	Uzgodnienie stanów magazynowych sprzętu i materiałów Obrony Cywilnej z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie	Grudzień
22.	Pozyskiwanie nowego sprzętu do Powiatowego Magazynu Obrony Cywilnej	Wg potrzeb
23.	Sporządzenie zestawienia dla Szefa Obrony Cywilnej Województwa dotyczącego półrocznej realizacji zadań obrony cywilnej	Maj
24.	Sporządzenie zestawienia dla Szefa Obrony Cywilnej Województwa nt. realizacji zadań z powszechnej samoobrony	Lipiec
25.	Bieżąca współpraca z Urzędem Wojewódzkim i gminami w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej	Cały rok
26.	Aktualizacja ewidencji Punktów Likwidacji Skażeń	Wg potrzeb
27.	Realizacja pozostałych zadań wynikających z Wojewódzkiego Planu Działania na rok 2021	Wg potrzeb
28.	Przygotowywanie wytycznych dla Szefa Obrony Cywilnej Powiatu dot. realizacji zadań obrony cywilnej	Na bieżąco
29.	Przygotowywanie zarządzeń dla Szefa Obrony Cywilnej Powiatu do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej	Na bieżąco
30.	Realizacja zadań na podstawie aplikacji SI PROMIEN, uczestniczenie w comiesięcznych treningach wymiany komunikatów CBRN.	Na bieżąco
Zadania z zakresu spraw obronnych		X
1.	Wykonanie zbiorczego sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach samorządowych z terenu Powiatu Nowosądeckiego	Styczeń
2.	Opracowanie i uzgodnienie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie „Planu Szkolenia Obronnego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu w 2021	Styczeń/Luty

	roku”	
3.	Aktualizacja „Programu Szkolenia Obronnego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu na lata 2021-2023”	Luty
4.	Rozliczenie dotacji celowej przyznanej na realizację zadań obronnych w 2020 r.	Luty
5.	Przeprowadzenie powiatowego ćwiczenia obronnego z elementami obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Zgodnie z Wytycznymi Wojewody Małopolskiego, przekazanymi w późniejszym terminie
6.	Aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu” zgodnie z Zarządzeniem oraz Wytycznymi Wojewody Małopolskiego	Na bieżąco
7.	Aktualizacja Planów Akcji Kurierskiej Wójtów i Burmistrzów z terenu Powiatu Nowosądeckiego, znajdujących się w Starostwie	Na bieżąco
8.	Współpraca z KMP w Nowym Sączu oraz z WKU w Nowym Sączu w zakresie doręczania dokumentów powołania oraz pakietów 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 jednostkami organizacyjnymi Powiatu Nowosądeckiego a także ościennymi powiatami w zakresie Stałego Dyżuru	Na bieżąco
11.	Aktualizacja „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Nowosądeckiego” do aktualnego Zarządzenia i Wytycznych Wojewody Małopolskiego oraz aktualizacja na bieżąco	Na bieżąco
12.	Aktualizacja „Punktu Kontaktowego HNS Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”	Na bieżąco
13.	Opracowanie kart realizacji zadań do nowego „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w Warunkach Zewnętrznych Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny” dotyczących Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego	Styczeń - Marzec
14.	Nadzór nad opracowaniem kart realizacji zadań do nowego „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w Warunkach Zewnętrznych Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny” przez poszczególne komórki Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, jednostki organizacyjne Powiatu oraz służby, inspekcje i straże	Styczeń - Marzec
15.	Aktualizacja „Planu Przygotowań Podmiotów Leczniczych Powiatu Nowosądeckiego na Potrzeby Obronne Państwa”	Na bieżąco
16.	Sporządzenie „Bilansu personelu medycznego na terenie Powiatu Nowosądeckiego”	Luty
17.	Aktualizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w zakresie potrzeb wynikających z realizacji zadań obronnych przez Starostę Nowosądeckiego	Na bieżąco
18.	Reklamowanie na wnioski i z urzędu żołnierzy rezerwy od obowiązku	Na bieżąco

	pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	
19.	Aktualizacja osób reklamowanych ze względu na ustanie przyczyn reklamowania	Na bieżąco
20.	Współpraca z SP ZOZ-Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy-Zdroju w zakresie realizacji zadań obronnych	Na bieżąco
21.	Opiniowanie i uzgadnianie Planów dotyczących spraw obronnych z jednostek samorządowych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego	Na bieżąco Wg potrzeb
22.	Opracowanie zarządzeń i wytycznych Starosty Nowosądeckiego w zakresie realizacji zadań obronnych w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu	Na bieżąco Wg potrzeb
23.	Przeprowadzenie kontroli problemowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego w zakresie realizacji zadań obronnych	Zgodnie z planem kontroli
24.	Bieżąca współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie oraz jednostkami samorządowymi i organizacyjnymi Powiatu Nowosądeckiego w zakresie realizacji zadań obronnych	Na bieżąco
25.	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 na kwartał
8.	Przygotowanie zestawienia dla Wojewody Małopolskiego dotyczącego funkcjonowania Powiatu Nowosądeckiego w ekstremalnych warunkach zimowych	Październik

9.	Przygotowanie zestawienia dla Wojewody małopolskiego dotyczącego zabezpieczenia energetycznego Powiatu Nowosądeckiego	Październik
10.	Aktualizacja składu osobowego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	Na bieżąco
11.	Aktualizacja danych na stronie internetowej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego	Na bieżąco
12.	Aktualizacja bazy danych do systemu powiadamiania o zagrożeniach za pomocą wiadomości tekstowych SMS	Na bieżąco
13.	Zakup sprzętu do "Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego"	Na bieżąco
14.	Podsumowanie działalności służb, inspekcji oraz straży za bieżący rok	Grudzień
15.	Realizacja zadań w systemie Centralnej Aplikacji Raportującej w zakresie obiegu informacji pomiędzy Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego a Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego dot. meldunków o stanie bezpieczeństwa na terenie powiatu.	Na bieżąco
16.	Opracowywanie komunikatów i alarmów dla ludności o prognozowanych zdarzeniach o charakterze klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń chemicznych, biologicznych i środowiskowych oraz komunikatów o odwołaniu tych alarmów.	Na bieżąco
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.	Współdziałanie w organizacji Powiatowego Dnia Strażaka	II kwartał
4.	Współdziałanie w organizacji Obchodów Święta Policji	III kwartał
5.	Wykonywanie na bieżąco czynności, obowiązków i poleceń wydawanych przez: <ul style="list-style-type: none"> - 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

6.	Organizacja i przeprowadzenie turnieju wiedzy pożarniczej dla członków Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych z terenu Powiatu Nowosądeckiego.	Kwiecień
7.	Współorganizacja Zawodów Powiatowych drużyn OSP z terenu Powiatu Nowosądeckiego	Czerwiec
8.	Współorganizacja zawodów, konkursów, treningów z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Powiatu Nowosądeckiego.	Na bieżąco
9.	Współorganizacja obchodów jubileuszy Jednostek OSP na terenie Powiatu Nowosądeckiego	Na bieżąco
10.	Prowadzenie aktualizacji danych teleadresowych, analiza sił i środków wchodzących w skład KSRG oraz pozostałych sił i środków ratowniczych działających na terenie powiatu.	Na bieżąco

Ponadto uprzejmie informujemy, że nie wnosimy żadnych propozycji do programu działania Starostwa Powiatowego.

Z poważaniem


 WIEROŃNIK ZESPOŁU
 Powiatowe Centrum
 Zarządzania Kryzysowego
Ryszard Wasowicz

ZRP – Zespół Radców Prawnych

PLAN PRACY NA 2021 R. ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU

W 2021 r. Zespół Radców Prawnych realizować będzie w sposób bieżący następujące zadania:

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

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

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

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


RADCA PRAWNY
Dariusz Dyzek
KR-1407

PIN – Pion Ochrony Informacji Niejawnych

**PLAN PRACY
PIONU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
NA 2021 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 2021 r.	Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
4.	Kontrola przestrzegania zasad zawartych w „Planie ochrony informacji niejawnych” w Starostwie.	na bieżąco – cały rok	Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
5.	Szkolenie pracowników Starostwa oraz z jednostek podległych w zakresie ochrony informacji niejawnych.	na bieżąco – cały rok	Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
6.	Segregacja dokumentów niejawnych za 2020 rok wg poszczególnych klauzul tajności.	I kwartał 2021 r.	Kierownik Kancelarii Tajnej
7.	Zszycie teczek za 2020 rok wg klauzul: „poufne”, „zastrzeżone”.	I kwartał 2021 r.	Kierownik Kancelarii Tajnej

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

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

Renata Uroda

ZP – Zespół do spraw Zamówień Publicznych

Nowy Sącz, dnia 13 listopada 2020 r.

**Szanowny Pan
Antoni Koszyk
Wicestarosta Nowosądecki**

W odpowiedzi na pismo nr AD-IV.0631.3.2020, z 3 listopada br., Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych pełniący również funkcję Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych przedkłada plan pracy na rok 2021.

W zakresie zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych:

1. Bieżące udzielanie wyjaśnień pracownikom starostwa przy opracowaniu materiałów stanowiących podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego.
2. Bieżące przygotowanie i przeprowadzanie przy udziale stałej Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Bieżące prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru odwołań.
4. Bieżące opracowanie propozycji rozstrzygnięć odwołań i informacji od wykonawców o niezgodnej z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych czynności, w zakresie określonym stosownymi procedurami.
5. Sporządzanie i zamieszczanie wymaganych ustawą ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz sporządzanie i przesyłanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej.
6. Przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty w sprawach z zakresu zamówień publicznych.
7. Obsługa administracyjna stałej Komisji Przetargowej i Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
8. Realizowanie zadań z uwzględnieniem regulacji ujętych w zarządzeniach oraz z zapisach regulaminów udzielania zamówień publicznych w trybie ustawowym i w trybie pozaustawowym.
9. Prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz elektronicznej ewidencji umów wynikających z zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa.
10. Zamieszczanie ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach na stronie internetowej www.bip.nowosadecki.pl i na stronie platformy zakupowej.
11. Przedkładanie w imieniu Zarządu - Komisjom Rady Powiatu Nowosądeckiego informacji na temat udzielonych bądź też planowanych zamówień publicznych.

W zakresie zadań Pełnomocnika Zarządu ds. Zamówień Publicznych:

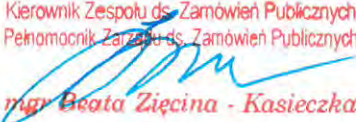
1. Bieżące weryfikowanie, propozycji stałej Komisji Przetargowej w starostwie powiatowym w zakresie:
 - a) wyboru trybu postępowania, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,

- b) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu,
 - c) odrzucenia oferty,
 - d) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - e) unieważnienia postępowania.
- Przekazywanie tych propozycji Kierownikowi Zamawiającego do ostatecznego zatwierdzenia.
2. Bieżące zatwierdzanie, po uprzednim przedstawieniu stosownych propozycji przez stałą Komisję Przetargową w Starostwie Powiatowym, w imieniu Kierownika Zamawiającego mniej istotnych – wynikających bezpośrednio z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych etapów lub czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) zatwierdzanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) zatwierdzanie wyjaśnień i zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) zatwierdzanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
 - d) zatwierdzanie decyzji o poprawieniu w ofertach omyłek, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) zatwierdzanie korespondencji kierowanej do wykonawców, w szczególności: wyjaśnień i informacji o zmianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wezwania wykonawcy do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, wezwania do złożenia pełnomocnictwa, wezwania do wyjaśnienia treści oferty, wezwania do wyjaśnienia treści dokumentów, wezwania do wyjaśnienia w tym złożenia dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztów oferty, informacji o dokonaniu poprawy omyłek w ofercie, informacji o wykluczeniu wykonawcy, informacji o odrzuceniu oferty, zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia o unieważnieniu postępowania,
 - f) zatwierdzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
 3. W przypadku udzielania zamówień w trybach pozaustawowych:
 - a) w trybie zapytania cenowego:
 - weryfikowanie dokumentacji i zatwierdzanie formularza zapytania cenowego,
 - zatwierdzanie zmian w formularzu cenowym;
 - b) w trybie zapytania ofertowego:
 - weryfikacja dokumentacji i akceptacja projektu ogłoszenia oraz przedstawianie dokumentacji Kierownikowi Zamawiającego celem uzyskania zatwierdzenia postępowania i zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia,
 - zatwierdzanie zmian w ogłoszeniu,
 - przedstawianie wyników postępowania Kierownikowi Zamawiającego.
 4. Bieżący nadzór i monitorowanie procesu udzielania zamówień publicznych w starostwie powiatowym poprzez weryfikację wniosków o wydatkowanie środków pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, planem postępowań o udzielenie zamówień oraz regulaminem udzielania zamówień, w tym w zakresie wyboru trybu postępowania, opisu przedmiotu zamówienia przy użyciu kodów CPV i kwalifikowania do właściwej grupy zamówień.
 5. Monitorowanie i wsparcie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych powiatu, polegające na udzielaniu na wniosek kierowników/dyrektorów/pracowników jednostek organizacyjnych powiatu informacji w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych, w sprawach szczególnie złożonych, występowaniu w imieniu kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu do Zespołu Radców Prawnych w starostwie o wydanie opinii prawnej, z zakresu stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych.
 6. Sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień, określonego przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia oraz jego publikacja na stronie internetowej.
 7. Bieżąca aktualizacja planu postępowań oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem.
 8. Zatwierdzanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach.

9. Ogłaszanie wykonawcom zatwierdzonych rozstrzygnięć i decyzji, udzielanie wyjaśnień w tym zakresie oraz reprezentowanie Kierownika Zamawiającego przed Urzędem Zamówień Publicznych.

Do programu działania starostwa powiatowego na rok 2021 proponuję wpisać: wspieranie na ich wniosek, jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych.

Z poważaniem:

Kierownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych
Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych

mgr Beata Zięcina - Kasieczka

RK – Powiatowy Rzecznik Konsumentów

**PLAN PRACY
POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW
NA ROK 2021**

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

POWIATOWY RZECZNIK
KONSUMENTÓW

Paweł Szeliga
mgr Paweł Szeliga

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

**PLAN PRACY
INSPEKTORA – SŁUŻBY BHP
Dariusza Englerta
NA ROK 2021**

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)

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 oraz zaległe w związku z ogłoszeniem pandemii.

Termin: najbliższy możliwy termin po ogłoszeniu końca epidemii
w 2021 r. - około 75 pracowników
listopad 2021 r. - około 30 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 około 95 pracowników Starostwa (badania profilaktyczne), oraz koordynacja badań wstępnych i kontrolnych (szacunkowo około 40 osób).

Termin: głównie: styczeń/luty/marzec 2021 r. (około 50% wszystkich badań),
+ pozostałe miesiące

5. Koordynowanie pracy przychodni medycyny pracy wybranej na okres od 1 stycznia 2020 roku do dnia 31 grudnia 2021 roku.

Termin: cały rok

6. 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, głównie z związku z wystąpieniem epidemii.

Termin: cały rok

7. Przeprowadzenie przeglądu pomieszczeń Starostwa Powiatowego pod względem bhp (Zespół Zadaniowy ds przeglądu warunków pracy [analizy]), ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe (komputery) dla budynków przy ul. Jagiellońskiej 33, ul. Strzeleckiej 1 i ul. Kościuszki 3, omówienie wniosków z przeglądu, z uwzględnieniem dodatkowych wymogów spowodowanych wprowadzeniem stanu epidemii w Polsce.

Termin: grudzień 2021 r.

8. Zakup, uzupełnienie leków do apteczek I pomocy zlokalizowanych w budynkach Starostwa Powiatowego (ul. Jagiellońska 33, ul. Strzelecka 1, ul. Kościuszki 3) oraz do pojazdów służbowych (apteczki samochodowe).

Termin: maj/czerwiec 2021 r.

9. 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 2021 rok

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

ul. Waryńskiego i w Marcinkowicach.

Termin: maj 2021 r.

11. Uaktualnienie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynków Starostwa Powiatowego.

Termin: czerwiec 2021 roku

12. Przeprowadzenie zaległych ćwiczeń przeciwpożarowych połączonych z ewakuacją pracowników i klientów, odwołanych w bieżącym roku z uwagi na zaistniałą sytuację epidemiologiczną w kraju.

Termin: około 60 dni po ogłoszeniu zniesienia zagrożenia epidemiologicznego.

13. Koordynacja działań wspólnie z Wydziałem Administracyjnym przeglądu wyposażenia ppoż. dla budynku przy ul. Waryńskiego w Nowym Sączu.

Termin: maj/czerwiec 2021 r.

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, zgodnie z nowym zarządzeniem.

Termin: czerwiec/lipiec 2021 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 2021 r.; wrzesień 2021 r.

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

Termin: cały rok 2021 r.

18. Systematyczne monitorowanie stanu sanitarno – epidemiologicznego w kraju, bieżące informowanie pracowników o zmianach dotyczących występowania ewentualnych zagrożeń w związku z działaniem wirusa SARS-CoV-2, wprowadzanie ewentualnych zmian dotyczących nowelizacji przepisów prawnych w związku z zaistniałą sytuacją epidemiologiczną.

Termin: cały 2021 rok, do ogłoszenia końca epidemii.

II. SZKOŁY I PLACÓWKI PODLEGŁE

1. Kontrola szkół i placówek oświatowo-wychowawczych pod względem BHP ze szczególnym uwzględnieniem zajęć wychowania fizycznego, sprzętu i urządzeń sportowych oraz wypadkowości wśród uczniów i pracowników wraz z opracowanym i udokumentowanym ryzykiem zawodowym pracowników, zapewnienie opieki zdrowotnej nad uczniami oraz wprowadzeniem dodatkowych wymogów spowodowanych wprowadzeniem stanu epidemii w Polsce (oddzielny

harmonogram kontroli – około 1 - 3 szkoły i placówki)

Termin: styczeń – czerwiec 2021 r.
 wrzesień – grudzień 2021 r.

2. Kontrola w wybranych szkołach i placówkach wypadkowości wśród uczniów i pracowników zaistniałych wypadków uczniów w roku szkolnym 2020/2021 oraz chorób zawodowych pracowników (około 2 – 3 szkół – oddzielny harmonogram kontroli).

Termin: IV kwartał 2021 r.

Sporządził:
Dariusz Englert

INSPEKTOR ds. BHP

Dariusz Englert

Nowy Sącz, dnia 9 listopada 2020 roku

AW – Audytor Wewnętrzny

Nowy Sącz, 24 listopada 2020 r.

Janusz Bieniek
Audytor Wewnętrzny

Do Zarządu Powiatu Nowosądeckiego


Dotyczy: informacji do Planu Pracy i Programu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu na rok 2021 r.

Informuję uprzejmie, że w roku 2021 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 2021”, który zgodnie z ustawą o finansach publicznych będzie poprzedzony analizą ryzyka i przygotowany w terminie do 31 grudnia 2020 r.

Z poważaniem

mgr Janusz Bieniek

Audytor Wewnętrzny
Zaświadczenie Ministra Finansów
Nr 547/2004

IOD – Samodzielne Stanowisko Pracy
Inspektor Ochrony Danych

Plan pracy Inspektora Ochrony Danych na 2021 r.

1. Aktualizacja stron serwisu SZBI (Intranet).
2. Audyt wewnętrzny w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
3. Dokonanie sprawdzenia zasobów informacyjnych i podstaw przetwarzania danych osobowych.
4. Dokonanie analizy ryzyka dla kilku wybranych zasobów informacyjnych.
5. Przeprowadzenie szkoleń – podniesienie wiedzy pracowników o zasadach przetwarzania danych osobowych.
6. Procedury ws. naruszeń – weryfikacja procedur wykrywania, przeprowadzania analiz i zgłaszania naruszeń ochrony informacji - zarządzanie incydentami.
7. Profilowanie – sprawdzenie czy dokonywane jest profilowanie osób.
8. Sprawdzenie poprawności składanych zgód na przetwarzanie.
9. Weryfikacja aktualności zapisów klauzul informacyjnych.

Inspektor Ochrony Danych

Tomasz Czerniec