

Uchwała Nr 546/2008
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 28 października 2008r.

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

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

Rozdział 1
Organizacja Starostwa

§1

1. Tworzy się wymienione niżej wydziały, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
2. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla komórek organizacyjnych Starostwa następujące symbole:

1. Kancelaria Powiatu	KP
2. Wydział Administracyjny	AD
3. Wydział Finansowy	FN
4. Wydział Geodezji i Budownictwa	GB
5. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	ORL
6. Wydział Komunikacji i Transportu	KT
7. Powiatowe Centrum Bezpieczeństwa i Ratownictwa	PCBiR
8. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	EKS
9. Zespół do spraw Osób Niepełnosprawnych	ZON
10. Zespół do spraw Osobowych	ZO
11. Zespół do spraw Kontroli i Analiz	KA
12. Pion Ochrony	PO
13. Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
14. Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
15. Audytor Wewnętrzny	AW
16. Pełnomocnik Zarządu ds. Pozyskiwania Środków Pomocowych	PPSP

§2

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

Rozdział 2
Podstawowe zakresy działania wydziałów

§3
Kancelaria Powiatu

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

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

- 1/ obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady, jej Komisji i Przewodniczącego Rady, w tym:
 - a/ gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
 - b/ przygotowanie Sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c/ opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
 - d/ sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji,
 - e/ prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków Radnych, prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Powiatu
 - f/ doręczanie uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków Radnych organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 2/ koordynowanie prac związanych z realizacją uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków Radnych,
- 3/ przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych Rady Powiatu,

2. W zakresie obsługi Zarządu i Starosty:

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

- 14/ współpraca z administratorami innych stron www w zakresie umieszczania informacji o Powiecie oraz ich aktualizacja,

3. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

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

4. Zadania z zakresu turystyki i współpracy międzynarodowej:

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

5. W zakresie współpracy z mediami:

- 1/ organizacja współpracy z mediami w zakresie przygotowywania i przekazywania informacji,
- 2/ aktualizacja informacji umieszczanych w intranecie i na stronie internetowej Starostwa oraz na portalach współpracujących z Powiatem,

3/ przygotowywanie informacji i materiałów promujących pracę Starostwa Powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych.

6. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

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

7. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:

- 1/ aktywne poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań Powiatu w zakresie promocji i turystyki,
- 2/ przygotowywanie wniosków grantowych związanych z poszukiwaniem funduszy na realizację zadań Powiatu w zakresie promocji i turystyki,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z realizacją pozyskanych grantów,
- 4/ rozliczanie pozyskanych grantów,
- 5/ sporządzanie sprawozdań z pozyskanych grantów.

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

§4

Wydział Administracyjny

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:


- 1/ zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 3/ sprzątanie pomieszczeń Starostwa oraz wykonywanie prac konserwatorskich,
- 4/ zabezpieczenie informacji wizualnej,

- 5/ gospodarka lokalami biurowymi Starostwa, wynajem sali obrad i sali narad,
- 6/ prowadzenie spraw w zakresie remontów i bieżącej konserwacji budynków Starostwa,
- 7/ opracowywanie harmonogramów pracy portierów i rozliczanie ich realizacji,
- 8/ przygotowywanie i ewidencjonowanie faktur za wynajem sali, dzierżawę lokali oraz wadła od przetargów,
- 9/ prowadzenie ewidencji wydatków w rozdziale 75020 klasyfikacji budżetowej – w formie pisemnej i elektronicznej,
- 10/ prowadzenie gospodarki samochodowej Starostwa,
- 11/ prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynków Starostwa,
- 12/ prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników Starostwa,
- 13/ prowadzenie dokumentacji wniosków na wydatkowanie środków finansowych w rozdz. 75020 klasyfikacji budżetowej.

2. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa:

- 1/ prowadzenie Kancelarii Administracyjnej Starostwa,
- 2/ przyjmowanie i rejestracja poczty wpływającej do Starostwa w systemie elektronicznym,
- 3/ obsługa frankownicy i wysyłanie codziennej poczty Starostwa,
- 4/ rejestracja wpływu rachunków i faktur,
- 5/ prowadzenie rejestru ofert przetargowych,
- 6/ prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nagłówkowych,
- 7/ prowadzenie rejestru faksów,
- 8/ prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Powiatu,
- 9/ obsługa poczty elektronicznej Starostwa,
- 10/ przyjmowanie i podział codziennej prasy,
- 11/ obsługa Punktu Informacyjnego Starostwa:
 - a/ udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych zakresów zadań komórek organizacyjnych Starostwa oraz organów Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - b/ koordynowanie bezpośredniej obsługi w zakresie załatwiania spraw przez osoby niepełnosprawne.
- 12/ obsługa filii Kancelarii Administracyjnej przy ul. Strzeleckiej 1,
- 13/ dostarczanie poczty Starostwa Powiatowego przez kuriera na terenie Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1/ udzielanie wyjaśnień pracownikom Starostwa przy opracowaniu materiałów stanowiących podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego na dostawę, roboty budowlane i usługi,
 - 2/ wykonywanie nadzoru w Starostwie nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3/ prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów w Starostwie,
 - 4/ rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosowanymi procedurami,
 - 5/ występowanie w imieniu zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 6/ przygotowanie projektów Uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty, w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 

- 7/ obsługa administracyjna stałej Komisji Przetargowej,
- 8/ prowadzenie ewidencji umów.

4. W zakresie informatyzacji:

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

5. W zakresie spraw wewnątrz organizacyjnych wydziału, szkoleń i działalności socjalnej:

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

6. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1/ przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych wydziałów Starostwa oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi, i w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania archiwum zakładowemu,

- 2/ przechowywanie i opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz zabezpieczenie i profilaktyka, w zakresie konserwacji posiadanych i przyjmowanych akt,
 - 3/ udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych,
 - 4/ przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 5/ inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 6/ porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych oraz współpraca i utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym.
7. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§5

Wydział Finansowy

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie obsługi finansowo-księgowej:
 - 1/ przyjmowanie od powiatowych jednostek organizacyjnych bilansów, okresowych sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetowych, o gospodarce pozabudżetowej; sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
 - 2/ obsługa finansowo-księgowa budżetu Powiatu,
 - 3/ obsługa finansowo-księgowa dochodów budżetowych, wydatków budżetowych bieżących i majątkowych oraz gospodarki pozabudżetowej (środki specjalne, sumy na zlecenie, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) Starostwa,
 - 4/ obsługa kasowa budżetu i gospodarki pozabudżetowej Powiatu,
 - 5/ obsługa finansowo-księgowa funduszy celowych:
 - a/ Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - b/ Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 6/ obsługa finansowo-księgowa zadań bieżących i majątkowych z zakresu zadań administracji rządowej wykonywanych przez Powiat,
 - 7/ sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i resortowych Powiatu i Starostwa,
 - 8/ wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
 - 9/ wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych.
2. W zakresie planowania i realizacji budżetu:
 - 1/ opracowanie projektu budżetu Powiatu, projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i załącznikami, w szczególności określonej w ustawie o finansach publicznych,
 - 2/ opracowanie układu wykonawczego budżetu Powiatu i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Starostwu,
 - 3/ przygotowanie projektów Uchwał Rady, w sprawie zmian w budżecie Powiatu oraz związanych z planowaniem i realizacją budżetu Powiatu,
 - 4/ przygotowanie projektów Uchwał Zarządu, w sprawie zmian w budżecie oraz zmian w układzie wykonawczym budżetu Powiatu,
 - 5/ przekazywanie podległym jednostkom budżetowym Powiatu informacji o:

- a/ kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu Uchwały Budżetowej (niezbędnych do opracowania planów finansowych),
 - b/ ostatecznych kwotach wynikających z uchwalonego przez Radę Budżetu Powiatu,
 - c/ zmianach tych kwot wynikających z Uchwał Rady i Zarządu,
- 6/ prowadzenie (w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej) ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków, wynikających z układu wykonawczego w podziale na podległe jednostki Powiatu z uwzględnieniem zmian tych wielkości, wprowadzonych Uchwałami Zarządu oraz decyzjami dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 7/ sprawdzanie i uzgadnianie prawidłowości sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) sporządzanych przez podległe jednostki budżetowe Powiatu w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetu Powiatu oraz przychodów i wydatków gospodarki pozabudżetowej,
 - 8/ opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I półrocze roku budżetowego – w szczególności określonej w Uchwale Rady,
 - 9/ opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu, zawierającego zestawienia dochodów i wydatków, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią opisową,
 - 10/ dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji budżetu i sporządzanie pisemnych informacji na ten temat,
 - 11/ opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu i jego aktualizacja,
 - 12/ współpraca z podległymi jednostkami budżetowymi Powiatu w zakresie projektowania, realizacji i zmian budżetu Powiatu.

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

§6

Wydział Geodezji i Budownictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie administracji architektoniczno – budowlanej:
 - 1/ sprawowanie nadzoru urbanistyczno – budowlanego, w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - 2/ sprawowanie nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
 - 3/ sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie:
 - a/ zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b/ właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - c/ wprowadzenia do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego lub jednostkowego stosowania w budownictwie,
 - 4/ prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,

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

2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1/ przygotowywanie opinii w sprawie rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2/ koordynacja działań związanych z przygotowywaniem aktów administracyjnych Zarządu Powiatu oraz przygotowywanie aktów administracyjnych Zarządu Powiatu dotyczących uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 3/ uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych i samorządowych oraz w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych.

3. W zakresie geodezji i kartografii:

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

4. W zakresie katastru nieruchomości:

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

5. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa:

- 1/ gospodarowanie zasobem Skarbu Państwa, a w szczególności:
 - a/ ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b/ zapewnienie wyceny nieruchomości,
 - c/ sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - d/ zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e/ wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - f/ współpracowanie z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,

- g/ zbywanie oraz nabywanie za zgoda Wojewody nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- h/ wdzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, przy czym umowa zawierana na czas dłuższy niż 3 lata wymaga zgody Wojewody,
- i/ podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w sprawach dotyczących regulacji stanu prawnego nieruchomości w księdze wieczystej,
- 2/ sprzedaż i oddawanie nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste oraz naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu,
- 3/ oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd oraz naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu,
- 4/ występowanie przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących aktualizacji opłat rocznych,
- 5/ ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 6/ prowadzenie czynności związanych z podziałem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 7/ przekazywanie w zarząd z zasobu Skarbu Państwa gruntów przeznaczonych do zalesienia,
- 8/ przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

6. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Powiatu:

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

7. W zakresie gospodarowania nieruchomościami:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczenia nieruchomości i ustalenia odszkodowania z tego tytułu,
- 2/ prowadzenie spraw z zakresu ograniczenia – w drodze decyzji – prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości i ustalenia odszkodowania z tego tytułu,
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- 4/ ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne krajowe, wojewódzkie, powiatowe i gminne przejęte w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 5/ ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne w wyniku podziału nieruchomości w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 6/ regulacja stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi krajowe i powiatowe w związku z decyzjami Wojewody Małopolskiego wydanymi w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 7/ ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gromadzkie oraz ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów,
- 8/ nieodpłatne przyznawanie własności działek rolnych i pod budynkami z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu w myśl dotychczasowych przepisów – w trybie art. 118 ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.

§7

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:

- 1/ współpraca i współdziałanie z organami Inspekcji Sanitarnej i Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 2/ inicjowanie oraz współpraca z zakresu rozwoju nowych technik i technologii ograniczających zanieczyszczenie środowiska,
- 3/ współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w dziedzinie ochrony środowiska,
- 4/ wydawanie pozwoleń na:
 - a/ wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
 - b/ wytwarzanie odpadów.
- 5/ wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 6/ wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 7/ prowadzenie postępowań kompensacyjnych w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza,
- 8/ wydawanie pozwoleń wodno – prawnych na:
 - a/ szczególne korzystanie z wód w zakresie wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi oraz stwierdzenie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia tych pozwoleń,
 - b/ wykonanie urządzeń wodnych, w zakresie gospodarki ściekowej

- c/ rolnicze wykorzystanie ścieków w zakresie nie objętym zwykłym korzystaniem z wód,
- d/ wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- 9/ dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodno – prawnych na wprowadzanie ścieków do ziemi lub do urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
- 10/ nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- 11/ wydawanie decyzji eksploatacyjnych dla inwestycji, z której emisja nie wymaga pozwolenia tylko zgłoszenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 12/ zobowiązanie podmiotów prowadzących instalację do przedkładania przeglądu ekologicznego,
- 13/ wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 14/ wydawanie postanowień co do konieczności sporządzenia raportu i jego zakresu dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których raport może być wymagany,
- 15/ wydawanie postanowień uzgadniających przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko dla których raport może być wymagany,
- 16/ zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 17/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 18/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 19/ prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 20/ zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów,
- 21/ wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- 22/ prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 23/ prowadzenie kontroli przestrzegania wymagań i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 24/ tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania,
- 25/ przygotowanie raportu z wykonania „Programu Środowiska dla Powiatu Nowosądeckiego na lata 2004-2011” oraz przygotowanie sprawozdania z realizacji „Planu Gospodarki Odpadami dla Powiatu Nowosądeckiego na lata 2004-2011”,
- 26/ sporządzanie opinii do wniosku o dofinansowanie z WFOŚ i GW lub NFOŚ dla inwestycji proekologicznych,
- 27/ realizacja „Programu usuwania odpadów zawierających azbest”,
- 28/ wydawanie decyzji nakładających na wytwórcę odpadów pochodzących z wypadków obowiązków dotyczących gospodarowania tymi odpadami,
- 29/ gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadkach określonych w ustawie o odpadach,
- 30/ prowadzenie okresowych badań jakości gleby lub ziemi,

2. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1/ udzielanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód, regulację wód, wykonywanie urządzeń wodnych i innych wg posiadanych kompetencji oraz stwierdzenie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia tych pozwoleń,
- 2/ przyznawanie odszkodowania w związku z cofnięciem lub ograniczeniem pozwoleń wodnoprawnych, jeżeli było to uzasadnione interesem ludności, ochroną środowiska albo ważnymi względami gospodarczymi,
- 3/ wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli wykonane urządzenie wodne nie narusza przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów art. 63 ustawy – Prawo wodne,
- 4/ dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody co najmniej raz na 4 lata,
- 5/ ustalenie linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych oraz w związku z trwałym zajęciem przez wody płynące, w sposób naturalny, gruntu nie stanowiącego własności właściciela wody wg posiadanych kompetencji jako zadanie z zakresu administracji rządowej,
- 6/ ustanawianie stref ochrony bezpośredniej ujęć wody w przypadku, gdy nie jest wymagane ustanowienie strefy ochrony pośredniej,
- 7/ ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 8/ zatwierdzanie statutów spółek wodnych oraz wykonywanie zadań związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych zgodnie z ustawą „Prawo wodne”,
- 9/ wykonanie pozostałych zadań i czynności wynikających z ustawy „Prawo wodne”,
- 10/ bieżąca współpraca z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w Krakowie Inspektoratem w Nowym Sączu oraz Małopolskim Zarządem Gospodarki Wodnej w Krakowie Inspektoratem Rejonowym w Nowym Sączu, wykonującymi prawa właścicielskie w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa w zakresie realizowanych i planowanych zadań dotyczących zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu Nowosądeckiego.

3. W zakresie rolnictwa i rybactwa:

- 1/ opiniowanie wniosków o tworzenie rejonów zamkniętych wytwarzających kwalifikowany materiał siewny sadzeniaków ziemniaka oraz wniosków o wprowadzenie zakazu uprawy niektórych roślin uprawnych,
- 2/ współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie określania kierunków działania inspekcji, informowanie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin o występowaniu zagrożeń fitosanitarnych i organizmów szkodliwych w celu podjęcia działań zmierzających do ich usunięcia, rozpatrywanie informacji o jej działalności,
- 3/ wydawanie kart wędkarskich osobom prowadzącym amatorski połów ryb, prowadzenie rejestru powiatowego, cofanie kart wędkarskich osobom, które dopuściły się wykroczenia przeciw przepisom ustawy o rybactwie śródlądowym oraz współpraca w tym zakresie z Państwową Strażą Rybacką,
- 4/ rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb oraz prowadzenie rejestru tego sprzętu,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej, opracowanie regulaminu jej działania oraz wystawianie legitymacji dla SSR,

- 6/ współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego, w tym przygotowanie poleceń mających na celu usunięcie zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego oraz na pisemne polecenie Starosty przygotowywanie wstępnych opinii w sprawie powoływania i odwoływania Powiatowego Inspektora Weterynarii i opracowywanie pisemnych opinii o przedkładanych Staroście programach działania inspekcji weterynaryjnej,
- 7/ bieżąca współpraca z Małopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Okręgową Stacją Hodowli Zwierząt, Małopolskim Centrum Biotechniki w Krasnem Przedstawicielstwo w Nowym Sączu, związkami branżowymi, Małopolską Izbą Rolniczą Oddział Terenowy w Nowym Sączu w zakresie całokształtu spraw związanych z rolnictwem.

4. W zakresie leśnictwa i łowiectwa:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, a w szczególności:
 - a/ określanie zadań dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b/ cechowanie drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
 - c/ nakazanie wykonania obowiązków i zadań wynikających z trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania albo niewykonania zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji ustalającej rozmiar zadań dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha,
 - d/ ustalanie w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa rozmiaru zadań z zakresu: wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej,
- 2/ zlecanie i nadzorowanie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych, a także inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych do 10 ha,
- 3/ wydawanie decyzji zezwalającej na pozyskanie drewna w ilości niezgodnej z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą rozmiar zadań dla lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha,
- 4/ przygotowuje zarządzenia o wykonaniu zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących Skarbu Państwa,
- 5/ opiniowanie sporządzonych przez nadleśnictwa rocznych planów zalesień gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa-ze środków Funduszu Leśnego,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem środków z budżetu Państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z odnowieniem lub przebudową drzewostanów, związanych z usunięciem szkody wyrządzonej przez sprawcę, którego nie można ustalić,
- 7/ załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8/ wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów,

- 9/ dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- 10/ przygotowanie wniosków do ARiMR o przekazywanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych oraz dokonywanie oceny upraw leśnych zalesionych w trybie przepisów ustawy z dnia 8 czerwca 2001 o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia (Dz. U. Nr 73, poz. 764 ze zmianami),
- 11/ przygotowywanie wniosków do Wojewody o uznanie lasu za ochronny po uzgodnieniu z właścicielem lasu i zaopiniowaniu przez radę gminy,
- 12/ wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- 13/ wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców,
- 14/ przygotowywanie projektów umów wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 15/ wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym w obiektach produkcyjnych i użyteczności publicznej.

5. W zakresie ochrony przyrody:

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

6. W zakresie geologii:

- 1/ udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin pospolitych, jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednio wymagania: obszar zamierzonej działalności nie przekroczy 2 ha, wydobywanie nie przekroczy 20 000 m³ w roku kalendarzowym oraz działalność prowadzona będzie bez użycia materiałów wybuchowych,
- 2/ sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu udzielonych koncesji,
- 3/ nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 4/ zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji, w tym:
 - a/ dotyczących ustalania zasobów ujęć wód podziemnych, w tym ujęć źródeł naturalnych i jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność nie przekracza 50 m³/h,
 - b/ dla określenia warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem odwodnień budowlanych otworami wiertniczymi o przewidywanej wydajności do 50 m³/h, oraz odwodnień do wydobywania kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni do 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem do 20 000 m³, jak

- również w związku z zakończeniem lub zmianą poziomu odwadniania tych złóż, projektowaniem inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne oraz magazynowaniem i składowaniem na powierzchni odpadów,
- c/ dla ustalania geotechnicznych warunków posadawiania obiektów budowlanych,
 - d/ badań geologiczno-inżynierskich do projektowania i wykonywania inwestycji liniowych o zasięgu powiatowym,
- 5/ przyjmowanie dokumentacji geologicznych sporządzonych na podstawie zatwierdzonych projektów oraz dokumentacji złóż kopalni wykonanych na podstawie uprzednio udzielonych koncesji,
 - 6/ bilansowanie zatwierdzonych zasobów eksploatacyjnych wód podziemnych,
 - 7/ gromadzenie przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych.
7. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§8

Wydział Komunikacji i Transportu

1. Do podstawowych zadań wydziału należy:

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

- 26/ wydawanie upoważnienia dla stacji kontroli pojazdów do przeprowadzania badań technicznych,
 - 27/ sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 28/ cofanie uprawnień stacjom kontroli pojazdów i diagnostom,
 - 29/ wydawanie imiennych uprawnień diagnosty do dokonywania badań technicznych pojazdów,
 - 30/ wydawanie, zmiana i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego
 - 31/ wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na krajowy transport drogowy osób,
 - 32/ wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie krajowych i międzynarodowych przewozów drogowych na potrzeby własne,
 - 33/ wydawanie wypisów z licencji i zaświadczeń,
 - 34/ kontrola przedsiębiorców wykonujących transport drogowy lub przewozy na potrzeby własne,
 - 35/ uzgadnianie wydawania zezwoleń na krajowy transport drogowy osób dla linii regularnych i regularnych specjalnych,
 - 36/ współdziałanie z organami administracji rządowej, prokuratury, policji, z komornikiem sądowym, urzędem skarbowym oraz z towarzystwami ubezpieczeniowymi w sprawach obowiązkowego ubezpieczenia.
2. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

§9

Powiatowe Centrum Bezpieczeństwa i Ratownictwa

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obywatelskich:
 - 1/ przygotowanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - 2/ przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar,
 - 3/ przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zakazów przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części albo w obiektach lub na terenach, o których mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych - w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z planowaną imprezą masową,
 - 4/ wypowiedanie się dla sądu rejestrowego w sprawie wniosków o rejestrację stowarzyszeń,
 - 5/ przyjmowanie informacji o założeniu stowarzyszenia zwykłego,
 - 6/ prowadzenie ewidencji i dokumentacji stowarzyszeń,
 - 7/ sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń w zakresie określonym ustawą prawo o stowarzyszeniach,
 - 8/ współdziałanie w organizowaniu na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
 - 9/ sporządzanie testamentów w obecności Starosty lub Sekretarza,
 - 10/ sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji w zakresie określonym ustawą o stowarzyszeniach oraz ustawą o fundacjach,
 - 11/ wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy,

- 12/ kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 13/ wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy przez zakład pracy: inwalidom wojennym i wojskowym oraz kombatantom oraz innym osobom uprawnionym w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 14/ prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1/ dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 2/ opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 3/ opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 4/ organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5/ organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 6/ przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 7/ tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 8/ przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 9/ planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 10/ planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11/ planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12/ wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 13/ zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 14/ zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 15/ integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 16/ opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 17/ inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- 18/ współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 19/ zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- 20/ opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- 21/ opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 22/ współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,

- 23/ kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 24/ ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 25/ organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- 26/ przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 27/ budowa i prowadzenie magazynu sprzętu przeciwpowodziowego.

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1/ realizowanie przedsięwzięć związanych z doręczaniem kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej,
- 2/ opracowanie i uzgodnienie z Wojskową Komendą Uzuppełnień i Komendą Miejską Policji „Planu Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu”,
- 3/ przesyłanie drugiego i trzeciego egzemplarza "Planu Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu" do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Wojskowej Komendy Uzuppełnień i określonych wyciągów do Komendy Miejskiej Policji,
- 4/ ciągła aktualizacja dokumentacji związanej z prowadzeniem akcji kurierskiej na terenie Powiatu,
- 5/ aktualizacja Planów Akcji Kurierskiej z jednostek samorządowych Powiatu znajdujących się w Starostwie,
- 6/ współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień oraz Komendą Miejską Policji w zakresie Akcji Kurierskiej,
- 7/ występowanie do Wojskowej Komendy Uzuppełnień z wnioskami o nadawanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 8/ opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji przedsięwzięć Akcji Kurierskiej,
- 9/ prowadzenie szkoleń z zakresu realizacji i wykonywania Akcji Kurierskiej,
- 10/ organizowanie i przeprowadzenie poboru.

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

- 1/ na pisemne zlecenie Starosty przygotowywanie wstępnych opinii w sprawach powoływania i odwoływania Miejskiego Komendanta Policji i Komendanta Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej,
- 2/ opracowywanie pisemnych opinii o przedkładanych Staroście przez Miejskiego Komendanta Policji i Komendanta Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej programach działania,
- 3/ koordynowanie akcją tworzenia wspólnych programów dotyczących bezpieczeństwa obywateli oraz porządku publicznego,
- 4/ uzgadnianie wspólnych działań tych jednostek na obszarze Powiatu,
- 5/ na pisemne zlecenie Starosty udział w przeprowadzanych kontrolach,
- 6/ przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących powiatowych przepisów porządkowych, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo do zapewnienia porządku, spokoju i

bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy,

- 7/ zapewnienie ogłoszeń przez publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie powiatowych przepisów porządkowych,
- 8/ współpraca z Górskim Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym i Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających w górach i na akwenach wodnych,
- 9/ obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa,
- 10/ przygotowanie programu działania powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia porządku publicznego.

5. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1/ koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych na terenie Powiatu,
- 2/ monitorowanie prognoz i analizowanie zagrożeń dotyczących powodzi, pożarów i klęsk żywiołowych,
- 3/ opracowanie, uzgadnianie i aktualizowanie „Planu Reagowania Kryzysowego Powiatu Nowosądeckiego”,
- 4/ obsługa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 5/ organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych w oparciu o Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
- 6/ opracowanie komunikatów i alarmów dla ludności o możliwościach wystąpienia zdarzeń o charakterze klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń chemicznych, biologicznych i środowiskowych, ewakuacji oraz komunikatów o odwołaniu tych alarmów,
- 7/ przyjmowanie, zbieranie, ewidencjonowanie oraz analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa na terenie Powiatu,
- 8/ współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
- 9/ utrzymywanie łączności z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody – przekazywanie i przyjmowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa oraz przebiegu i koordynacji podejmowanych działań w sytuacji wystąpienia zagrożenia,
- 10/ dokumentowanie informacji o zagrożeniach, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania dla potrzeb analizy kompleksowej,
- 11/ gromadzenie w bazach danych informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- 12/ pełnienie funkcji całodobowej służby dyżurno – operacyjnej Starosty w okresie zagrożenia funkcji i prowadzenia akcji ratowniczej,
- 13/ współdziałanie z powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego powiatów sąsiednich w zakresie ostrzegania, alarmowania i koordynacji wspólnych akcji ratowniczych oraz wymiany informacji.

6. W zakresie zarządzania ratunkowego:

- 1/ przyjmowanie powiadomień o stanach nagłego zagrożenia życia lub zdrowia, ustalanie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie jednostek systemu ratowniczego,
- 2/ przekazywanie niezbędnych informacji osobom udzielającym pierwszej pomocy, w szczególności przed przybyciem zespołu ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia,

- 3/ przekazywanie kierującemu działaniami ratowniczymi niezbędnych informacji ułatwiających podejmowanie rozstrzygnięć na miejscu zdarzenia,
- 4/ przekazywanie niezbędnych informacji o stanach zagrożenia życia lub zdrowia innym jednostkom wykonującym zadania w zakresie ratownictwa medycznego,
- 5/ koordynacja działań ratowniczych,
- 6/ monitorowanie i analiza działań ratowniczych,
- 7/ zbieranie informacji o ofiarach osobach ewakuowanych potrzebujących pomocy medycznej i społecznej, o bieżącej sytuacji w zakresie zagrożeń i zniszczeń dla potrzeb Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz Starosty,
- 8/ prowadzenie analizy sił i środków wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo Gaśniczego oraz pozostałych sił i środków ratowniczych działających na obszarze Powiatu,
- 9/ organizowanie i uczestniczenie w ćwiczeniach ratowniczych w zakresie:
 - a/ ratownictwa pożarowego,
 - b/ ratownictwa drogowego,
 - c/ ratownictwa chemicznego,
 - d/ ratownictwa powodziowego,
 - e/ innych ćwiczeń praktycznych i symulacyjnych wg przygotowanych założeń i programów
- 10/ uczestniczenie w szkoleniach i naradach z zakresu reagowania kryzysowego o ratownictwa,
- 11/ współpraca z formacjami i jednostkami Obrony Cywilnej,
- 12/ współpraca z PCPR w zakresie opracowywania i aktualizowania, kontroli i realizacji planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na terenie Powiatu,
- 13/ współpraca z PCPR w zakresie opracowywania i aktualizowania planu medycznych działań ratowniczych dla Powiatu i Miasta Nowego Sącza.

7. W zakresie ochrony praw konsumenta:

- 1/ obsługa sekretarsko-biurowa Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

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

§10

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie edukacji:
 - 1/ kształtowania sieci i profili kształcenia w publicznych szkołach ponadgimnazjalnych,
 - 2/ prowadzenie spraw z zakresu zakładania, przekształcania i likwidowania powiatowych jednostek oświatowych,
 - 3/ prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 4/ prowadzenie nadzoru w zakresie działalności finansowej i administracyjnej powiatowych jednostek oświatowych,
 - 5/ zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
 - 6/ przygotowywania spraw związanych z powoływaniem przewodniczących Komisji Egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminu z nauki zawodu i przygotowania zawodowego,

- 7/ współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 8/ współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach zastrzeżonych do konsultacji,
- 9/ prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia nauczycieli,
- 10/ prowadzenie procedur związanych z mianowaniem nauczycieli,
- 11/ nadawanie tytułu zawodowego nauczyciela mianowanego, rozszerzenie aktów mianowania,
- 12/ ustalania ilości godzin na indywidualne nauczanie na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 13/ kierowanie dzieci i młodzieży do nauczania specjalnego zgodnie z orzeczeniami,
- 14/ koordynowanie współpracy międzynarodowej szkół,
- 15/ organizowanie konferencji, seminariów, spotkań i szkoleń o tematyce pedagogicznej i szkolnej,
- 16/ współorganizacja zajęć pozalekcyjnych,
- 17/ prowadzenie spraw związanych z powierzaniem przez Zarząd stanowisk kierowniczych w oświacie,
- 18/ opiniowanie oceny pracy dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych,
- 19/ opiniowanie kandydatów powoływanych na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach,
- 20/ opracowanie zasad wynagradzania nauczycieli zgodnie z ustawowym obowiązkiem nałożonym na organ prowadzący,
- 21/ prowadzenie spraw osobowych dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych,
- 22/ nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- 23/ prowadzenie spraw z zakresu finansowania powiatowych jednostek oświatowych,
- 24/ obsługa organizacyjna jednostek oświatowych w zakresie przygotowania i realizacji remontów i inwestycji (przetargi, umowy na roboty budowlane, przeglądy techniczne obiektów, odbiory),
- 25/ współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w zakresie nabywania, zbywania i dzierżawy nieruchomości podległych szkół i placówek,
- 26/ obsługa powiatowych jednostek oświatowych w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 27/ opracowywanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie oświaty i wychowania, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i sportu,
- 28/ opracowanie układu wykonawczego budżetu dla obsługiwanych działów,
- 29/ sporządzanie okresowych pisemnych informacji z realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków,
- 30/ opracowywanie „harmonogramu realizacji dochodów i wydatków” oraz wprowadzanie zachodzących zmian,
- 31/ przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w dochodach i wydatkach budżetowych,
- 32/ naliczanie należnej dotacji dla szkół niepublicznych i przygotowywanie wniosków o przekazanie środków,
- 33/ przygotowywanie wniosków dotyczących przekazywania należnej subwencji szkołom i placówkom oświatowym,
- 34/ nadzór nad realizacją dochodów i wydatków budżetowych w obsługiwanych działach.

2. W zakresie kultury:

- 1/ dbałość o dziedzictwo kulturowe regionu,

- 2/ pomoc samorządom lokalnym z terenu Powiatu w realizacji zadań z zakresu polityki kulturalnej,
- 3/ opracowywanie materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu Powiatu w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- 4/ zlecanie zadań z zakresu kultury i ochrony dóbr kultury,
- 5/ współdziałanie w realizacji zadań z zakresu kultury z Powiatowym Młodzieżowym Domem Kultury, instytucjami upowszechniania kultury oraz stowarzyszeniami i fundacjami,
- 6/ koordynacja imprez o zasięgu regionalnym i powiatowym,
- 7/ działalność instruktazowo – metodyczna dla pracowników samorządowych i instytucji upowszechniania kultury,
- 8/ prowadzenie ewidencji zespołów amatorskiego ruchu artystycznego, twórców i działaczy kultury, instytucji upowszechniania kultury oraz zabytków,
- 9/ podejmowanie działań zmierzających do promocji kultury regionalnej w Polsce i za granicą,
- 10/ podejmowanie działań z zakresu ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 11/ kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji celowych na realizację zadań z zakresu kultury i ochrony dóbr kultury, przyznawanych przez Zarząd jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysków.

3. W zakresie sportu:

- 1/ prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją Uczniowskich Klubów Sportowych (analiza dokumentów ewidencyjnych, wydawanie decyzji, prowadzenie rejestru Uczniowskich Klubów Sportowych),
- 2/ nadzór nad działalnością stowarzyszeń sportowych działających na terenie Powiatu,
- 3/ opracowywanie materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu Powiatu w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 4/ organizacja i nadzór nad powiatowymi eliminacjami sportu szkolnego,
- 5/ koordynacja działalności Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego,
- 6/ współpraca z powiatowymi stowarzyszeniami sportowymi w zakresie organizacji powiatowych imprez sportowych,
- 7/ koordynacja programów rozwoju najpopularniejszych dyscyplin sportowych na terenie Powiatu,
- 8/ współpraca z TKKF i WSZS "Start" w zakresie przedsięwzięć dotyczących sportu ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych oraz młodzieży ze środowisk o niskim statusie materialnym.

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

§ 11

Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych

1. Do zadań Zespołu ds. osób niepełnosprawnych należy:

- 1/ Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a/ rehabilitacji społecznej,

- b/ rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
- c/ przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2/ współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów,
- 3/ udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu Wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt. 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 4/ podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 5/ opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności dla PFRON oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zespołów aktywności społecznej zgodnie z rozeznanymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 7/ współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 8/ dofinansowanie
 - a/ uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b/ sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c/ zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d/ likwidacja barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e/ rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem działania Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 10/ udzielanie i umarzanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, udzielaniem dofinansowania do wysokości 50% oprocentowanie kredytów bankowych zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej,
- 11/ doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 12/ pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
- 13/ kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 14/ współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 15/ współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 16/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę:
 - w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, w tym: adaptacje pomieszczeń zakładu pracy, adaptacje lub nabycie urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy, rozeznanie przez służby medycyny pracy w/w potrzeb,
 - stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 17/ obsługa umów podpisanych do 31.12.2002r., dotyczących utworzenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych,

- 18/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenie zatrudnionych osób niepełnosprawnych oraz finansowanie szkoleń tychże osób,
- 19/ stała współpraca i monitoring w zakresie indywidualnych programów skierowanych do osób niepełnosprawnych przez PFRON (informowanie, wydawanie wniosków oraz pomoc w ich wypełnianiu),
- 20/ realizacja programów PFRON, w tym programu wyrównania różnic między regionami,
- 21/ współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie:
 - inspirowania przedsięwzięć zmierzających do:
 - a/ integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
 - b/ realizacji praw osób niepełnosprawnych,
 - opiniowanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - oceny realizacji programów,
 - opiniowania projektów uchwał i programów przyjmowanych przez Radę Powiatu pod kątem ich skutków dla osób niepełnosprawnych,
- 22/ przyjmowanie i kompletowanie dokumentów związanych z wydawaniem legitymacji o niestosowaniu się do niektórych znaków zakazu ruchu drogowego lub postoju osobom niepełnosprawnym,
- 23/ współpraca z Wydziałami Starostwa i organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia programów dla osób niepełnosprawnych,
- 24/ koordynacja działań instytucji zajmujących się osobami niepełnosprawnymi

§12

Zespół do Spraw Osobowych

Do podstawowych zadań zespołu należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1/ prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
 - 2/ prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę lub Zarząd, z wyjątkiem spraw przekazanych do właściwości innych wydziałów,
 - 3/ wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji ubezpieczeniowych, legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
 - 4/ realizacja obowiązków wobec ZUS w zakresie zgłaszania osób do ubezpieczeń,
 - 5/ prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania, przebiegu, rozwiązania stosunku pracy,
 - 6/ prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących rent i emerytur,
 - 7/ ustalanie prawa pracowników do dodatków za wieloletnią pracę oraz do nagród jubileuszowych,
 - 8/ sporządzenia sprawozdań statystycznych oraz informacji dla PFRON.
2. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami zespołu.

§13
Zespół do spraw Kontroli i Analiz

Do podstawowych zadań zespołu należy prowadzenie następujących spraw:

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

§14
Pion Ochrony

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

1. Do zadań Pionu Ochrony należą sprawy z zakresu:
 - 1/ zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
 - 2/ ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3/ zapewnienia ochrony fizycznej Starostwa,

- 4/ kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5/ okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6/ opracowywania planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
- 7/ szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

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

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

3. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należą sprawy:

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

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

§ 15

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1/ zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2/ składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3/ występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4/ współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,

- 5/ wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów, w tym o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone,
- 6/ występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
- 7/ bieżące przekazywanie delegatutom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków wynikających z realizacji zadań,
- 8/ sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumenta, wymagających podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej,
- 9/ występowanie z żądaniem wszczęcia postępowania antymonopolowego w związku z podejrzeniem naruszenia przepisów ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów,
- 10/ prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 11/ przedkładanie Radzie do zatwierdzenia sprawozdania rocznego ze swojej działalności.

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

§ 16

Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy prowadzenie następujących spraw:
 - 1/ sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia oraz poprawę warunków pracy,
 - 2/ sporządzanie i przedstawienie pracodawcy oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy wraz z propozycjami eliminowanymi stwierdzonymi zagrożeniami,
 - 3/ uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę Komisji dokonującej przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie,
 - 4/ prowadzenie na stanowiskach pracy kontroli przestrzegania BHP oraz występowanie:
 - a) do pracodawcy z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz innych uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) do pracodawcy z wnioskami dotyczącymi poprawy warunków pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, wnioskowanie o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób, wnioskowanie o niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
 - c) do pracodawcy z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 5/ przeprowadzanie postępowań powypadkowych, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy, wypadków

w szczególnych okolicznościach, wypadków w drodze, kart wypadkowych - opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków, prowadzenie rejestru, kompletowanie i przekazywanie dokumentów dotyczących: wypadków przy pracy, kart wypadkowych stwierdzonych chorób zawodowych,

- 6/ współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami, przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 7/ sprawowanie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w opracowywaniu regulaminów wewnętrznych i zarządzeń kierownika zakładu pracy oraz ustalania zadań dla osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8/ zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwego przeszkolenia i adaptacji nowo zatrudnionych pracowników,
- 9/ współdziałanie z lekarzem medycyny pracy w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich okresowych, kontrolnych i wstępnych dla pracowników, wnioskowanie odsunięcia od pracy pracowników zatrudnionych przy pracy wzbronionej, ograniczającej czas pracy na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, zapewnienie leków i środków opatrunkowych w celu udzielenia pierwszej pomocy pracownikom,
- 10/ sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS,
- 11/ inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

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

§ 17

Audytor Wewnętrzny

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1/ opracowanie oraz wdrożenie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Starostwie,
- 2/ bieżąca realizacja procedur,
- 3/ sporządzanie opartych na analizie obszarów ryzyka, rocznych planów audytu,
- 4/ sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu,
- 5/ realizacja zadań audytowych wchodzących w skład rocznego planu audytu,
- 6/ realizacja zadań audytowych spoza rocznego planu audytu, zleconych przez Starostę,
- 7/ bieżące i bezzwłoczne informowanie Starosty o efektach realizacji zadań audytowych, a w szczególności o wykrytych nadużyciach i nieprawidłowościach.
- 8/ dokonywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli wewnętrznej w

- zakresie kompetencji danej komórki organizacyjnej oraz składanie sprawozdań z ustaleń dotyczących możliwych ich usprawnień,
- 9/ współpraca z audytorami zewnętrznymi i przedstawicielami zewnętrznych organów kontrolnych,
 - 10/ prowadzenie akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego,
 - 11/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

§ 18

Pełnomocnik Zarządu ds. Pozyskiwania Środków Pomocowych

1. Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy:

- 1/ gromadzenie, analizowanie i opracowywanie informacji na temat programów i funduszy pomocowych dla powiatów oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 2/ przekazywanie informacji o dostępnych środkach pomocowych do komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 3/ gromadzenie analizowanie i opracowywanie informacji na temat dostępności środków finansowych pochodzących z innych źródeł niż fundusze europejskie,
 - 4/ monitorowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu obejmujących pozyskiwanie przez nie środków finansowych,
 - 5/ bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją wdrażanych przez powiat projektów,
 - 6/ realizacja projektów składanych przez powiat nowosądecki, które uzyskał dofinansowanie,
 - 7/ współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywanych przez nie wniosków,
 - 8/ nadzór nad rozliczaniem grantów pozyskiwanych przez powiat oraz współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych z realizacji pozyskanych grantów,
 - 9/ sporządzanie sprawozdań z pozyskanych grantów.
2. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Pełnomocnika.”


Rozdział 3 Przepisy końcowe

§19

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.

§20

Tracą moc:

1. Uchwała Nr 52 z dnia 1 kwietnia 2003r.
W sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.
- 

2. Uchwała Nr 97 z dnia 1 lipca 2003r.
W sprawie zmiany uchwały Nr 52/2003 w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.
3. Uchwała Nr 162 z dnia 7 października 2003r.
W sprawie zmiany uchwały Nr 52/2003 w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.
4. Uchwała Nr 200 z dnia 31 grudnia 2003r.
W sprawie zmiany uchwały Nr 52/2003 w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.
5. Uchwała Nr 244 z dnia 11 maja 2004r.
W sprawie zmiany uchwały Nr 52/2003 w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.
6. Uchwała Nr 333 z dnia 24 sierpnia 2004r.
W sprawie zmiany uchwały Nr 52/2003 w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.
7. Uchwała Nr 501 z dnia 1 marca 2005r.
W sprawie zmiany uchwały Nr 52/2003 w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.
8. Uchwała Nr 575 z dnia 24 maja 2005r.
W sprawie zmiany uchwały Nr 52/2003 w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.
9. Uchwała Nr 605 z dnia 21 czerwca 2005r.
W sprawie zmiany uchwały Zarządu Powiatu Nowosądeckiego Nr 575/2005 w sprawie zmiany uchwały Nr 52/2003 w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.
10. Uchwała Nr 682 z dnia 30 sierpnia 2005r.
W sprawie zmiany uchwały Nr 52/2003 w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.
11. Uchwała Nr 699 z dnia 12 września 2005r.
W sprawie zmiany uchwały Nr 52/2003 w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.
12. Uchwała Nr 847 z dnia 17 stycznia 2006r.
W sprawie zmiany uchwały Nr 52/2003 w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.
13. Uchwała Nr 54 z dnia 7 lutego 2007r.
W sprawie zmiany uchwały Nr 52/2003 w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.
14. Uchwała Nr 145 z dnia 6 czerwca 2007r.

W sprawie zmiany uchwały Nr 52/2003 w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.

§21

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

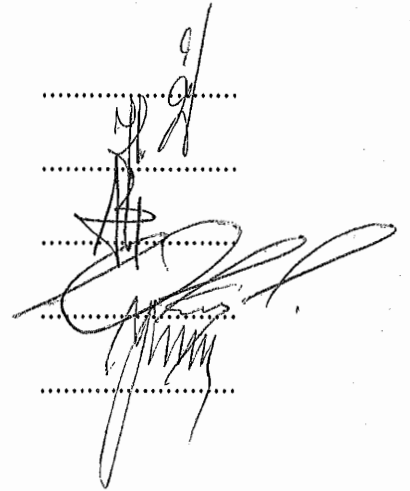
Przewodniczący Zarządu Jan Golonka

Członek Zarządu Mieczysław Kielbasa

Członek Zarządu Józef Zygmunt

Członek Zarządu Waldemar Olszyński

Członek Zarządu Józef Broński



Z-ca DYREKTORA
KANCELARII POWIATU

mgr Sławomir Kmat

SEKRETARZ POWIATU

Witold Kozłowski

