

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Starostwa,
- 2) podział zadań pomiędzy Kierownictwo Starostwa,
- 3) organizację, funkcjonowanie oraz zakres działania Wydziałów,
- 4) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Obywateli,
- 5) zasady opracowywania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
- 6) system kontroli wewnętrznej,
- 7) zasady planowania pracy oraz podpisywania pism i decyzji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Prudnicki,
- 2) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Prudnickiego,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Prudniku,
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Prudniku,
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Prudniku,
- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Starostwa Powiatowego w Prudniku,
- 7) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

§ 3. 1. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu określone w ustawach i przepisach wydanych na podstawie ustaw, Statucie Powiatu Prudnickiego oraz uchwałach organów Powiatu.

2. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Starosta ustala wykaz stanowisk oraz liczbę etatów w Starostwie, które podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd.

Rozdział II

Podział zadań pomiędzy Kierownictwo Starostwa

§ 4. 1. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu.

2. Kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

3. Starosta sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez osoby określone w ust. 1 oraz przez poszczególne Wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

4. Starosta bezpośrednio nadzoruje działalność:

1) Wydziałów:

a) Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, w którym funkcjonują:

- Referat Administracyjno-Gospodarczy,

- Referat Zarządzania Kryzysowego (Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego),

b) Wydziału Finansowo-Budżetowego,

c) Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, w którym funkcjonują:

- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej(Referat),

- Referat Gospodarki Nieruchomościami,

2) samodzielnych stanowisk pracy:

a) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, będącego jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,

b) Geodety Powiatowego, będącego jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,

c) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,

d) Audytora Wewnętrznego,

e) Kontrolera Wewnętrznego,

f) Zespołu Radców Prawnych,

g) Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 5. 1. Wicestarosta, z zastrzeżeniem ust. 2 działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Starostę.

2. W czasie nieobecności lub niemożliwości wykonania funkcji przez Starostę, Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem.

3. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje Wydziały:

1) Wydział Administracji Budowlanej,

2) Wydział Komunikacji i Transportu,

3) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej,

4) Wydział Oświaty i Zdrowia,

5) Wydział Programów Rozwojowych, Integracji Europejskiej i Promocji Powiatu,

w którym funkcjonuje Powiatowe Centrum Informacji Europejskiej i Gospodarczej-
Lokalny Punkt Informacji (Referat),

6) Wydział Infrastruktury Powiatu.

§ 6. Sekretarz Powiatu przy pomocy Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, w zakresie ustalonym przez Starostę:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa,

2) organizuje pracę Starostwa oraz koordynuje działania Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,

3) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w Starostwie, obsługę interesantów, terminowość przygotowywania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji,

4) zapewnia sprawne funkcjonowanie Zarządu, Rady, komisji Rady,

5) koordynuje współdziałanie Starostwa z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 7. 1. Skarbnik Powiatu jest Głównym Księgowym budżetu Powiatu i pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo – Budżetowego.

2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności opracowywanie i wykonywanie budżetu Powiatu oraz prowadzenie jego gospodarki finansowej.

Rozdział III

Organizacja, funkcjonowanie oraz zakres działania Wydziałów

§ 8. W Starostwie funkcjonują Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw stosują następujące symbole:

1)Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, w którym funkcjonują:	Or
a) Referat Administracyjno–Gospodarczy,	
b) Referat Zarządzania Kryzysowego (Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego)	
2)Wydział Finansowo – Budżetowy	FB
1) Wydział Ochrony Środowiska,Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej	RO
4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, w którym funkcjonują:	GK
a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (Referat)	
b) Referat Gospodarki Nieruchomościami	
5) Wydział Oświaty i Zdrowia	OZ
6) Wydział Administracji Budowlanej	AB
7) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
8) Wydział Programów Rozwojowych,Integracji Europejskiej i Promocji Powiatu, w którym funkcjonuje Powiatowe Centrum Informacji Europejskiej i Gospodarczej-Lokalny Punkt Informacyjny (Referat)	PP
9) Wydział Infrastruktury Powiatu	IP
10) Zespół Radców Prawnych	ZR
11)Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
12)Audytor Wewnętrzny	AW
13)Kontroler Wewnętrzny	KW
14)Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP

§ 9. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów, referatami kierownicy referatów bądź upoważnieni pracownicy Wydziałów.

2. Podczas nieobecności Naczelnika Wydziału, Wydziałem kieruje jego zastępca lub wyznaczony pracownik.

3. Naczelnicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych Wydziałom, sprawując w tym zakresie nadzór nad pracownikami.

4. Do zadań Naczelników Wydziałów należy w szczególności:

1) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla radnych i członków Zarządu,

2) zapewnianie sprawnego przyjmowania stron w Wydziale,

- 3) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) udział w sesjach Rady oraz na zaproszenie w posiedzeniach komisji Rady i Zarządu,
- 5) planowanie i organizacja pracy Wydziału,
- 6) ustalanie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom Wydziału,
- 7) zapewnianie dyscypliny pracy w Wydziale,
- 8) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracownikom Wydziału,
- 9) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Wydziału,
- 10) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie wydatków ponoszonych przez Wydział,
- 11) wzajemne informowanie się o rozstrzygnięciach i ustaleniach, które są istotne dla prawidłowego funkcjonowania Starostwa.

§ 10. 1. Przy wykonywaniu zadań lub załatwianiu spraw, które wymagają współdziałania dwóch lub więcej Wydziałów, Naczelnicy tych Wydziałów uzgadniają sposób wykonania zadania lub załatwienia sprawy i ustalają, który Wydział sprawuje funkcje koordynacyjne (Wydział wiodący).

2. Wydziałem wiodącym jest Wydział, którego Naczelnik jest uprawniony lub zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli obowiązek wykonania zadania lub załatwienia sprawy wynika bezpośrednio z zakresu działania Wydziału bądź Wydział wiodący wyznaczy Starosta lub Sekretarz Powiatu.
4. Spory kompetencyjne między Naczelnikami Wydziałów rozstrzyga Sekretarz Powiatu.

§ 11. Do ogólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań wynikających z budżetu Powiatu,
- 2) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady i Zarządu,
- 3) przygotowywanie propozycji załatwienia wniosków Radnych i komisji Rady,
- 4) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Zarząd i Starostę kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych oraz organizowanie kontroli wewnętrznej,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów,

- 6) prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) wykonywanie określonych przez Starostę zadań związanych z wyborami organów samorządu terytorialnego i organizacją referendum lokalnego,
- 9) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 12. Szczegółowy zakres działania oraz kompetencje poszczególnych Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Załatwianie indywidualnych spraw Obywateli

§ 13. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu indywidualnych spraw Obywateli regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

§ 14.1. Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków Obywateli sprawuje Sekretarz Powiatu.

2. Wydziałem wiodącym w zakresie przyjmowania, przechowywania oraz rejestracji skarg i wniosków jest Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

§ 15. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Starostwie reguluje zarządzenie Starosty.

§ 16. Celem właściwego przekazu informacji w siedzibie Starostwa umieszcza się:

- 1) tablicę informacyjną o godzinach pracy Starostwa i dniach przyjęć interesantów przez Starostę;
- 2) tablicę informacyjną o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Starostwie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko służbowe;
- 3) tablicę ogłoszeń urzędowych.

Rozdział V

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady i Zarządu

oraz zarządzeń Starosty

§ 17. 1. Projekty uchwał opracowują Wydziały, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

2. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania dwóch lub więcej Wydziałów § 10 stosuje się odpowiednio.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie oraz treść merytoryczną projektu uchwały jest Naczelnik Wydziału, który parafuje sporządzony projekt.

§ 18. 1. Redakcja projektów uchwał powinna być zgodna z zasadami techniki prawodawczej określonymi w odrębnych przepisach.

2. Do projektu uchwały dołącza się pisemne uzasadnienie. Projekt uchwały Rady wymaga pisemnej opinii radcy prawnego.

3. Jeżeli uchwała dotyczy zakresu działania powiatowej jednostki organizacyjnej, projekt uchwały sporządza się przy współudziale lub na wniosek właściwej jednostki.

4. Jeżeli uchwała powoduje skutki finansowe dla budżetu Powiatu podlega zaopiniowaniu przez Skarbnika Powiatu.

§ 19. Do opracowywania projektów zarządzeń Starosty stosuje się odpowiednio postanowienia § 17 oraz § 18 ust. 1.

Rozdział VI

System kontroli wewnętrznej

§ 20. Systemem kontroli wewnętrznej objęte są wszystkie stanowiska pracy Starostwa.

§ 21. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa.

§ 22. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę- do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontrolę instytucjonalną-która jest niezależną funkcją oceniającą, będącą jednym z mechanizmów kontrolnych realizowanych w ramach systemu kontroli wewnętrznej w Starostwie. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez Audytora wewnętrznego oraz Głównego Specjalistę ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 3) kontrolę funkcjonalną- która wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz innych pracowników, biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali upoważnieni.

§ 23. Starosta w drodze zarządzeń ustala procedury odpowiednio audytu i kontroli wewnętrznej oraz zapewnia ich przestrzeganie.

Rozdział VII

Zasady planowania pracy oraz podpisywania pism i decyzji

- § 24. 1. Wydziały wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy, opracowane na podstawie budżetu Powiatu na dany rok.
2. Planowanie pracy w Starostwie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Wydziały oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
 3. Podstawy planowania pracy Wydziałów stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzających się, dające się określić w czasie, a wynikające w szczególności z:
 - zadań własnych Powiatu i zadań zleconych Powiatowi z zakresu administracji rządowej, uchwał Rady,
 - uchwał Zarządu.
 4. Starosta, Wicestarosta i Sekretarz Powiatu, na bieżąco kontrolują Naczelników Wydziałów w zakresie przypisanych im zadań.
 5. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za realizację zadań Wydziałów oraz zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen realizacji tych zadań przez podległych pracowników.

§ 25. 1. Starosta podpisuje osobiście:

- 1) pisma kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej,
 - 2) pisma kierowane do Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, posłów i senatorów,
 - 3) pisma kierowane do organów administracji publicznej,
 - 4) zarządzenia, decyzje, wytyczne, instrukcje,
 - 5) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 6) pisma kierowane do starostów i marszałków województw,
 - 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 9) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. W czasie nieobecności Starosty pisma określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta, chyba że przepisy wymagają podpisu Starosty.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownictwu Starostwa, powinny być uprzednio parafowane przez Naczelnika Wydziału.
4. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik Powiatu oraz Naczelnicy Wydziałów podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia Starosty.

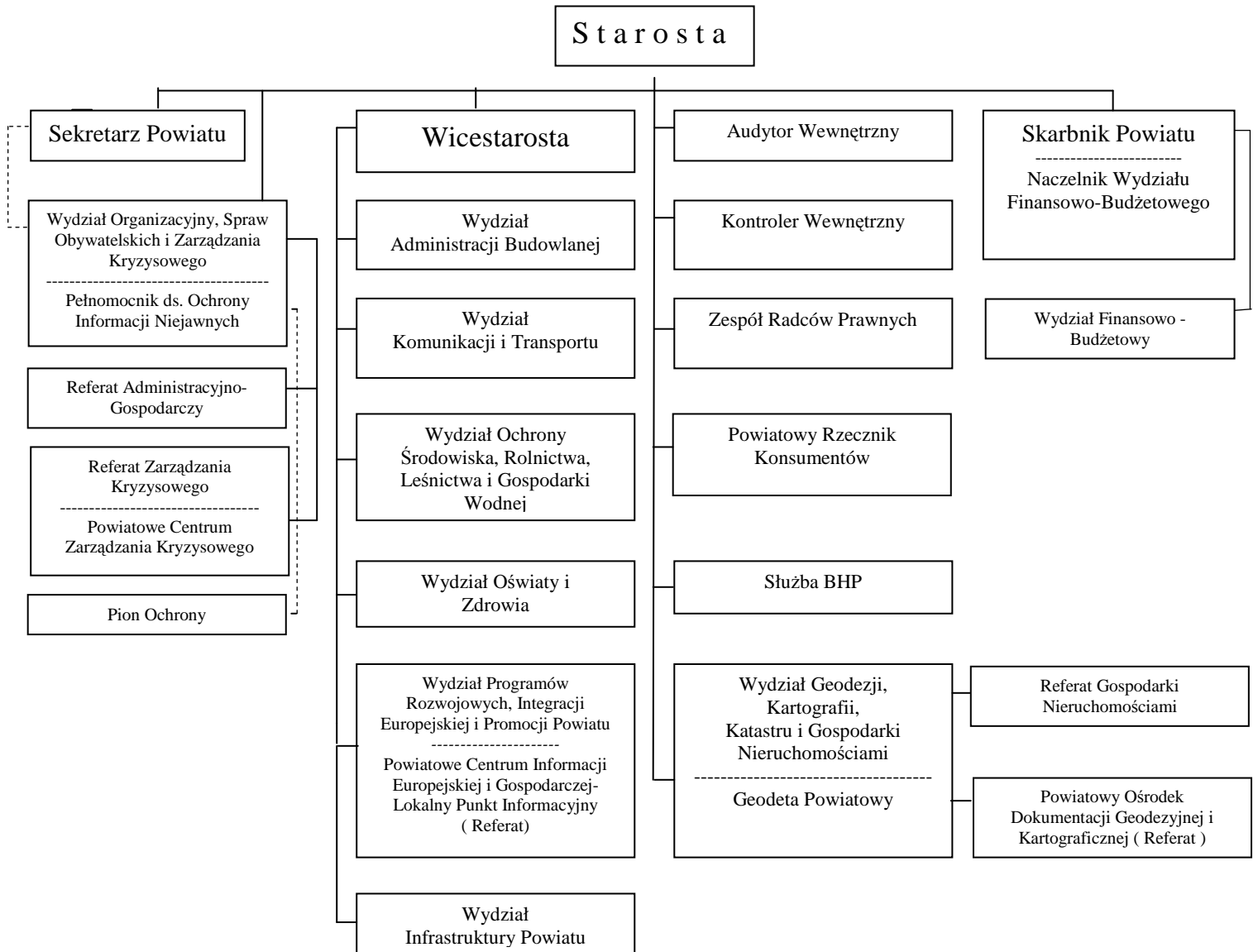
Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 26. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg dokumentów księgowych określa „Instrukcja służbowa obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych Starostwa Powiatowego w Prudniku”.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład pracy Starostwa określa „Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Prudniku”.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W PRUDNIKU**



Szczegółowy zakres działania oraz kompetencje Wydziałów Starostwa i samodzielnych stanowisk pracy

I. Wydziały

Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

-Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zakresu działania Wydziału i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych jako samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:

PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) organizowanie klasyfikowania informacji niejawnych i przyznania informacji klauzuli tajności,
- 3) organizowanie udostępniania informacji niejawnych,
- 4) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
- 5) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających dotyczących dostępu do informacji niejawnych,
- 6) zapewnienie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

SPRAWY ORGANIZACYJNE

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
- 2) usprawnianie pracy Starostwa oraz wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,
- 3) realizacja zadań wynikających z kontroli i planowania,
- 4) prowadzenie obsługi sekretariatu,
- 5) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 7) przyjmowanie i publikacja oświadczeń majątkowych dotyczących pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych,

- 8) koordynowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 9) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników,
- 10) zapewnianie dyscypliny w Starostwie,
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami oraz przeprowadzeniem referendum lokalnego,
- 12) obsługa merytoryczna i kancelaryjno – biurowa Zarządu,
- 13) prowadzenie ewidencji przepisów powiatowych, przekazywanie Wydziałom zadań z nich wynikających,
- 14) prowadzenie ewidencji uchwał Zarządu, przekazywanie Wydziałom zadań z nich wynikających,
- 15) przyjmowanie i publikacja oświadczeń majątkowych dotyczących Radnych, członków Zarządu,
- 16) obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno-biurowa Rady, komisji stałych, doraźnych Rady, zespołów kontrolnych oraz Przewodniczącego Rady,
- 17) prowadzenie ewidencji wniosków Radnych i wniosków Komisji przekazywanych Zarządowi (Staroście) do realizacji,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Rady, komisji stałych, doraźnych oraz zespołów kontrolnych,
- 19) prowadzenie rejestrów wniosków komisji Rady, radnych, a także egzekwowanie terminowej ich realizacji,
- 20) wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw Radnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach,
- 21) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady i jej organów z organizacjami społecznymi, politycznymi i samorządowymi,
- 22) obsługa dyżurów radnych,
- 23) administrowanie budynkami administracyjnymi, gospodarka lokalami biurowymi Starostwa,
- 24) obsługa administracyjna zasiedlonych budynków i lokali,
- 25) organizowanie prac porządkowych i gospodarczych,
- 26) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 27) zabezpieczanie mienia oraz organizacja ochrony budynków,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku powiatu,
- 29) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele biurowe,
- 30) zaopatrzenie Starostwa w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie,

- 31) wdrażanie postępu technicznego w zakresie prac biurowych,
- 32) prowadzenie małej poligrafii i łączy telefonicznych,
- 33) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników,
- 34) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa,
- 35) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 36) planowanie wydatków związanych z technicznym zabezpieczeniem pracy Wydziałów,
- 37) zapewnienie wykorzystania informatyki,
- 38) zapewnienie obsługi informatycznej Wydziałów,
- 39) administrowanie systemami informatycznymi,
- 40) zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 41) administrowanie stroną internetową powiatu,
- 42) administrowanie siecią informatyczną Starostwa.

SPRAWY OBYWATELSKIE

- 1) podejmowanie skoordynowanych przedsięwzięć w celu zabezpieczania imprez masowych oraz wprowadzanie zakazu przeprowadzania imprez masowych,
- 2) sporządzanie planów, prowadzenie określonej dokumentacji, organizacja przedsięwzięć związanych z prowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z orzecznictwem powiatowej komisji lekarskiej,
- 4) nadzór nad działalnością stowarzyszeń, prowadzenie ewidencji i rejestrów stowarzyszeń;
- 5) prowadzenie rejestru fundacji,
- 6) określenie zasad udzielania pomocy na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się poniesionych przez repatrianta,
- 7) wnioskowanie o przekazanie środków finansowych na pokrycie wydatków związanych z udzieleniem repatriantowi pomocy,
- 8) realizacja zadań związanych z wypłatą kwoty stanowiącej równowartość pomocy przydzielonej repatriantowi,
- 9) wydawanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 10) podejmowanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych,
- 11) powoływanie lekarza lub innej osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w drodze oględzin,
- 12) wydawanie zezwoleń za sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy,
- 13) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub prosektorium,

- 14) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych przy realizacji określonych zadań,
- 15) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustawą o likwidacji niepodjętych depozytów,
- 17) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 18) organizacja i prowadzenie obsługi Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE

- 1) współdziałanie w zakresie utrzymania na terenie Powiatu właściwego stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego poprzez koordynację przedsięwzięć Policji i Straży w tym zakresie,
- 2) określanie na obszarze Powiatu zadań krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego, koordynacja jego funkcjonowania oraz kontrola wynikających stąd zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska kierowanie tym systemem,
- 3) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Powiatu,
- 4) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu,
- 5) organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie Powiatu,
- 6) określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na terenie Powiatu,
- 7) organizacja i zapewnienie funkcjonowania powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 8) realizacja zarządzeń Starosty wydanych w sytuacjach kryzysowych przy pomocy powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 9) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- 10) planowanie i koordynowanie realizacji procesu odbudowy,
- 11) koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją, przygotowaniem, szkoleniem i ćwiczeniami w zakresie prowadzenia akcji ratunkowej i udzielania pomocy poszkodowanym,
- 12) organizacja i zapewnienie funkcjonowania powiatowego centrum zarządzania kryzysowego,
- 13) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy powiatowego centrum zarządzania kryzysowego.

OBRONA CYWILNA

- 1) uwzględnianie w swojej działalności realizacji zadań obrony cywilnej mającej na celu zapewnienie ochrony ludności przebywającej na terenie Powiatu przed niebezpieczeństwami wynikającymi z klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska lub działań wojennych,
- 2) realizacja programów wynikających z polityki województwa opolskiego w zakresie obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie działalności planistycznej i prac organizacyjnych,
- 4) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla organów samorządowych, instytucji, służb i inspekcji powiatowych,
- 5) dokonywanie oceny stanu przygotowań OC na terenie Powiatu oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
- 6) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu obrony cywilnej,
- 7) upowszechnianie społeczeństwu zagadnień z zakresu ochrony ludności i powszechnej samoobrony,
- 8) planowanie i organizowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 9) organizacja, koordynacja i nadzór w tworzeniu i przygotowaniu do działania formacji obrony cywilnej,
- 10) zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 11) współuczestniczenie w zwalczaniu klęsk żywiołowych, awarii, likwidacji toksycznych środków przemysłowych poprzez realizację przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego i obrony cywilnej w akcjach ratowniczych,
- 12) planowanie i koordynowanie ewakuacji i przyjęcia ludności z rejonów zagrożonych na terenie Powiatu,
- 13) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego,
- 14) organizacja, nadzór i koordynacja w zakresie rozbudowy bazy magazynowej przeciwpowodziowej i obrony cywilnej oraz modernizacja obiektów, zabezpieczania urzędzeń,
- 15) kontrola realizacji zadań obrony cywilnej oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej

OBRONNOŚĆ

- 1) realizacja określonych przez Wojewodę Opolskiego szczegółowych kierunków działania w zakresie zadań obronnych,
- 2) przygotowanie propozycji decyzji Starosty do kierowania i realizacji przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na obszarze Powiatu,
- 3) organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- 4) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji planu akcji kurierskiej,
- 5) współdziałanie z organem administracji wojskowej (WKU) w zakresie organizacji akcji kurierskiej na obszarze Powiatu,
- 6) organizacja i prowadzenie treningów akcji kurierskiej,
- 7) ewidencja świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie zadań obronnych,
- 8) wykonywanie zleconych przedsięwzięć dotyczących zakwaterowania Sił Zbrojnych RP,
- 9) współdziałanie w przygotowaniu organów administracji samorządowej w realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarz (HNS) na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk sojusznicznych,
- 10) opracowanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu prudnickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 11) koordynacja opracowania, aktualizacji i realizacji w Wydziałach i powiatowych jednostkach organizacyjnych zadań operacyjnych określonych w Planie operacyjnym funkcjonowania powiatu prudnickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 12) organizacja, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Starosty,
- 13) organizacja zastępczych miejsc pracy dla Zarządu,
- 14) wykonywanie zadań sprawozdawczych i rozliczeniowych z zakresu obronności.

Wydział Finansowo – Budżetowy

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Powiatu,
- 2) opracowanie projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących budżetu,
- 3) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej, sporządzanie półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu oraz planów finansowych jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych,
- 4) nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,

- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu powiatu,
- 6) prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetowej, pozabudżetowej, zobowiązań pieniężnych i funduszy celowych; rozliczanie gospodarstw pomocniczych oraz przekazywanie dotacji,
- 7) obsługa finansowo – księgowa Starostwa,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej miesięcznej i kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie funkcjonowania Starostwa, jednostek organizacyjnych i osób prawnych powiatu,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej,
- 11) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Starostwa,
- 12) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 13) rozliczanie rachunków gotówkowych, bezgotówkowych, sporządzanie list płac, wszelkiego rodzaju zasiłków, rozliczanie delegacji, wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 14) rozliczanie podatku VAT,
- 15) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Starostwa,
- 16) dokonywanie okresowych i rocznych analiz budżetu,
- 17) nadzór i kontrola nad realizacją planów finansowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych powiatu,
- 18) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie rozliczeń,
- 19) realizacja środków finansowych z Unii Europejskiej,
- 20) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności w zakresie działania Wydziału.

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

PRAWO WODNE

- 1) ustalanie linii brzegu dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, wody graniczne śródlądowe drogi wodne,
- 2) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z terenów przeciwpowodziowych oraz z ustanowionych stref ochronnych urządzeń pomiarowych,
- 3) nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu pewnych robót i czynności,
- 4) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb pomiarowych,
- 5) wydawanie, cofanie, stwierdzenie wygaśnięcia i ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych,

- 6) ustalanie decyzją wysokości odszkodowania będącego przedmiotem wydanego pozwolenia wodnoprawnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze spółkami wodnymi w zakresie zadań własnych powiatu,
- 8) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- 9) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody, obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
- 10) ustalanie decyzją podziału kosztów poniesionych w związku z regulacją wód,
- 11) kontrola gospodarowania wodami.

GOSPODARKA ODPADAMI

- 1) przygotowanie projektu powiatowego planu gospodarki odpadami oraz opinii w sprawie projektu wojewódzkiego i gminnych planów gospodarki odpadami,
- 2) sporządzenie sprawozdania z realizacji planu gospodarki odpadami,
- 3) wydawanie i odmowa wydawania pozwoleń i decyzji dotyczących gospodarki odpadami w zakresie zadań własnych powiatu,
- 4) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania
- 5) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 6) zasięgnięcie opinii właściwego Burmistrza lub Wójta w sprawie wydawania decyzji
- 7) przekazywanie kopii przyjętych informacji oraz wydanych decyzji w zakresie postępowania z wytwarzanymi odpadami Marszałkowi Województwa, WIOŚ w Opolu i właściwemu Burmistrzowi lub Wójtowi,
- 8) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych, na wydzielonych częściach składowisk w zakresie odzysku, zbierania, unieszkodliwiania i transportu odpadów,
- 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 10) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
- 11) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części na wniosek zarządzającego składowiskiem,
- 12) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 14) cofanie w drodze decyzji bez odszkodowania wydanych decyzji w przypadku naruszenia przepisów lub poświadczenia nieprawdy.

OCHRONA ŚRODOWISKA

- 1) przygotowywanie projektów programów ochrony środowiska oraz sporządzanie co 2 lata raportów z ich wykonania,
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 3) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku,
- 4) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 5) przygotowywanie projektów rocznych planów przychodów i rozchodów Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz jego obsługa,
- 6) sporządzanie map akustycznych oraz dokonywanie ocen stanu akustycznego środowiska,
- 7) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania,
- 8) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku dodatkowego prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, której emisja nie wymaga pozwolenia, a może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 10) wydawanie pozwoleń zintegrowanych: na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na emitowanie hałasu do środowiska, na emitowanie pól elektromagnetycznych,
- 11) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi i jej rekultywacja,
- 12) nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązków wynikających z przepisów,
- 13) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 14) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 15) wydawanie zezwoleń na udział w handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 16) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności w zakresie działania Wydziału.

RYBACTWO ŚRÓDLĄDOWE

- 1) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 2) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,
- 3) wnioskowanie o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażanie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,

4) przygotowywanie uchwały w sprawie regulaminu Społecznej Straży Rybackiej.

GEOLOGIA

- 1) udzielanie, odmowa i cofanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 2) wymierzanie opłat za wydobywania kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem warunków koncesji,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywanie uprawnień z tytułu koncesji
- 4) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i przyjmowanie dokumentacji geologicznych w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych.

ŁOWIECTWO

- 1) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, po zasięgnięciu opinii zarządu gminy oraz właściwej Izby Rolniczej,
- 2) wydawanie, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
- 3) wydawanie zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

LEŚNICTWO

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) przygotowywanie porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa nadleśniczemu Lasów Państwowych,
- 3) określanie zadań właścicieli lasów w zakresie zapewnienia powszechnej ochrony lasów w przypadku niewykonania obowiązków, o których mowa w przepisach,
- 4) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt nadleśnictwa,
- 5) przyznawanie środków finansowych na zagospodarowanie i ochronę w związku z odnowieniem lub przebudową drzewostanu,
- 6) po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy, w drodze decyzji uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru - w odniesieniu do

- pozostałych lasów,
- 7) po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego, zatwierdzenie uproszczonego planu urządzania lasów,
 - 8) nadzorowanie wykonywania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 9) dokonywanie oceny udatności upraw zalesionych gruntów rolnych,
 - 10) naliczanie ekwiwalentu za wyłączenie gruntów i prowadzenie upraw leśnych, przenoszenie ekwiwalentu na nowego nabywcę gruntu, wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentu,
 - 11) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i wydawanie dokumentów stwierdzających legalność pozyskania drewna,
 - 12) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 13) zlecenie sporządzenia uproszczonego planu urządzania lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych lub wspólnot gruntowych,
 - 14) zlecenie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

OCHRONA PRZYRODY

- 1) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów; gadów, ptaków lub ssaków (nie dotyczy ogrodów botanicznych i zoologicznych),
- 2) wydanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, o którym mowa w art. 64 ust. 3,
- 3) w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów i ustalanie opłaty oraz kary administracyjne za usuwanie drzew i krzewów.

ROLNICTWO

opiniowanie wniosków w sprawie pozyskiwania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

- Geodeta Powiatowy

Do zakresu działania Wydziału i Geodety Powiatowego jako samodzielnej stanowiska pracy należy w szczególności:

GEODETA POWIATOWY

- 1) gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 2) gospodarowanie środkami finansowymi dotacji z zakresu działania Wydziału,
- 3) współpraca z archiwum państwowym w zakresie wyłączenia dokumentów z zasobu,
- 4) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład systemu informacji o terenie,
- 5) prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 6) modernizacja i aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 7) udostępnianie danych i informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 8) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map oraz tabel taksacyjnych nieruchomości,
- 9) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej.

POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

- 1) udzielanie informacji o posiadanym państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) koordynacja realizacji prac geodezyjnych i kartograficznych dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców prac,
- 4) udzielanie informacji i udostępnianie danych z zasobu,
- 5) wydawanie wytycznych do wykonywania zgłoszonych prac,
- 6) naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji i udostępnianie danych z zasobu, sporządzanie dokumentów finansowych,
- 7) kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi i instrukcjami technicznymi oraz wytycznymi wydanymi przez Ośrodek,
- 8) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 9) uzgadnianie i koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 10) ewidencja, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przejętych do zasobu,
- 11) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeb realizacji niezbędnych prac,
- 12) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu, zakładanie, modernizacja i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 13) wyłączenie dokumentów z zasobu,

14) ochrona znaków geodezyjnych,

15) realizacja czynności powielania materiałów i informacji udostępnianych z zasobu.

GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI

1) gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,

2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu,

3) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu,

4) dokonywanie darowizny nieruchomości państwowych na cele publiczne lub związane z realizacją zadań gminy,

5) przyjmowanie przez lub Powiat darowizny nieruchomości od gminy lub innych osób prawnych bądź fizycznych,

6) dokonywanie zamiany nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu,

7) oddawanie nieruchomości państwowych lub stanowiących własność Powiatu w trwały zarząd dla jednostek organizacyjnych,

8) wyrażanie zgody na przekazanie trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,

9) orzekanie o wygaśnięciu prawa dolnego trwałego zarządu oraz zwrocie poniesionych nakładów,

10) przyjmowanie wniosków od organów likwidujących jednostkę organizacyjną o wydanie decyzji w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu,

11) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów lub trwałego zarządu nieruchomości gruntowych i budynków,

12) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu zarządu oraz wypowiedzenie stawki procentowej użytkownikom wieczystym w przypadku zmiany sposobu korzystania z nieruchomości,

13) ustalanie innego terminu uiszczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu,

14) składanie wniosków do wojewody w sprawie udzielenia bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości państwowych,

15) wydawanie decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych w przypadku niedotrzymania terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd,

- 16) udzielanie bonifikaty od opłat rocznych osobom fizycznym z tytułu użytkowania wieczystego gruntu wykorzystywanego na cele mieszkaniowe o ile dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 50 % średniego miesięcznego wynagrodzenia,
- 17) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd lub użytkowanie wieczyste posiadaczom, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu wydanymi w formie przewidzianej prawem,
- 18) wywłaszczanie nieruchomości,
- 19) orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu, nadaniu nieruchomości zamiennej oraz o zwrocie nieruchomości wywłaszczonej, o zwrocie odszkodowania, o zwrocie nieruchomości zamiennej,
- 20) wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości,
- 21) zwalnianie nieruchomości zamiennej od obciążeń,
- 22) udzielanie zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
- 23) wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej oraz innych urządzeń technicznych,
- 24) ustalanie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości,
- 25) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przez osoby fizyczne gruntów Skarbu Państwa w prawo własności oraz ustalanie odpłatności z tego tytułu,
- 26) składanie wraz z niezbędną dokumentacją wniosków o założenie księgi wieczystej oraz wpis prawa własności,
- 27) orzekanie o nadaniu gospodarstwa,
- 28) ustalanie granic nadanego gospodarstwa rolnego, szacunku oraz składanie wniosku o założenie księgi wieczystej oraz wpis własności,
- 29) przekazywanie w drodze protokołu nieruchomości rolnych dla Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 30) przekazywanie w zarząd gruntów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia,
- 31) orzekanie o przeniesieniu własności działki gruntu, jej wielkości oraz ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków,
- 32) orzekanie o przyznaniu własności działki gruntu przyznanej do użytkowania z tytułu przekazanego na rzecz Państwa gospodarstwa rolnego,

- 33) orzekanie o przyznaniu własności działki gruntu obejmującej budynki mieszkalne i gospodarcze przyznane do korzystania z tytułu przekazanego na rzecz Państwa gospodarstwa rolnego,
- 34) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości,
- 35) wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości odszkodowania za przyjęte z mocy prawa nieruchomości przeznaczone na pas drogowy na rzecz odpowiednich jednostek samorządu terytorialnego,
- 36) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy,
- 37) wydanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu na rzecz właściwego zarządu drogi,
- 38) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności w zakresie działania Wydziału.

OCHRONA GRUNTÓW ROLNYCH I LEŚNYCH

- 1) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
- 2) ustalanie należności oraz opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
- 3) wydawanie decyzji o naliczeniu opłat karnych w razie niewykonania obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania próchnicznej warstwy gleby,
- 4) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi zalesienie, zadrzewienie i zakrzewienie gruntów lub założenie na nich trwałych użytków rolnych w celu przeciwdziałania erozji gleb,
- 5) przeprowadzanie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
- 6) podejmowanie decyzji w zakresie rekultywacji i zagospodarowania,
- 7) kontrola wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 8) wydawanie karnych decyzji z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej niezgodnie z przepisami ustawy oraz nie wykonania w terminie obowiązku rekultywacji gruntów,
- 9) zawiadamianie o wysokości opłaty rocznej na początku każdego roku – najpóźniej do końca kwietnia,
- 10) opiniowanie wniosków w sprawie dofinansowania zadań z FOGR,
- 11) wnioskowanie o przyznawanie środków na rekultywację gruntów zdewastowanych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych.

Wydział Oświaty i Zdrowia

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

OŚWIATA

- 1) zapewnianie warunków działania szkoły lub placówki oświatowej,
- 2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej w szkołach i placówkach
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły lub placówki oświatowej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 5) realizacja zadań z zakresu wykonywania remontów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwym wyposażeniem szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie powoływania jednostki obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkoły,
- 9) przygotowywanie umów ze związkami zawodowymi w sprawach nie ustalonych w ustawie o związkach zawodowych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady rozliczenia tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, którym ustalono plan zajęć zmieniający się w czasie roku szkolnego,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć i przyznawania zwolnienia od realizacji zajęć dydaktycznych dyrektorowi i nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał określających tygodniowy wymiar godzin nauczycieli nie pracujących bezpośrednio z uczniami i osób zatrudnionych w szkole na etatach nauczycielskich (pedagogzy, bibliotekarze, psychologzy).
- 13) realizacja zadań związanych z dofinansowywaniem wyższych uczelni,
- 14) realizacja zadań związanych z zakładaniem i likwidacją szkół i placówek,

- 15) realizacja zadań związanych ze zwiększaniem wynagrodzenia nauczycielom w szkołach i placówkach,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
- 17) realizacja zadań związanych z powoływaniem i udziałem w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- 18) realizacja zadań związanych z powoływaniem rad oświatowych,
- 19) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustalaniem składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej,
- 20) realizacja zadań związanych z założeniem szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 21) przygotowywanie dokumentacji związanej z łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły i ich dzielenia,
- 22) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 23) przygotowywanie dokumentacji w sprawie nadania lub cofnięcia szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- 24) realizacja zadań związanych z możliwością dotowania niepublicznych szkół i placówek,
- 25) przygotowywanie szczegółowych zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom,
- 26) wykonywanie zadań związanych z możliwością zakładania i prowadzenia publicznych placówek doskonalenia nauczycieli i zakładów kształcenia nauczycieli,
- 27) rezerwowanie w budżecie Powiatu i dysponowanie środkami na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
- 28) przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- 29) realizacja zadań związanych z powoływaniem i udziałem w komisjach kwalifikujących i egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczycieli,
- 30) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
- 31) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 32) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 33) kierowanie do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,

- 34) sprawozdawczość oświatowa EN-3, EN-8, SIO oraz nadzór nad rzetelnością podawanych danych przez jednostki organizacyjne Starostwa,
- 35) realizacja zadań związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej w formie stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
- 36) tworzenie lokalnych programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży,
- 37) dokonywanie oceny częściowej pracy dyrektora szkoły i placówki,
- 38) nakładanie na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowej normy zajęć dydaktycznych,
- 39) przygotowywanie regulaminu placowego dla nauczycieli,
- 40) przygotowywanie planu finansowania form wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 41) przygotowanie regulaminu dofinansowywania opłat za kształcenie i doskonalenia zawodowe nauczycieli,
- 42) pozyskiwanie i realizacja środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie projektów dotyczących zadań oświatowych.

OCHRONA ZDROWIA

- 1) realizacja zadań związanych z wykonywaniem uprawnień organu założycielskiego dla powiatowych jednostek i placówek ochrony zdrowia,
- 2) wykonywanie zadań związanych z możliwością utworzenia i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i udziałem w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na kierownika publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustaleniem składu rad społecznych samodzielnych publicznych zespołów opieki zdrowotnej,
- 5) wykonywanie zadań związanych z możliwością zwiększenia majątku publicznego zakładu opieki zdrowotnej poprzez dotacje z budżetu Powiatu,
- 6) wykonywanie obowiązku zgłaszania organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie oraz zgonów na choroby zakaźne natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości,
- 7) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem projektów uchwał w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w Powiecie,

- 8) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych oraz zmiany struktury ich spożycia, inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie spożywania tych napojów,
- 9) popieranie tworzenia i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji,
- 10) podejmowanie działań w celu organizacji zakładów odwykowych,
- 11) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii,
- 12) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na promocji zdrowego stylu życia,
- 13) tworzenie placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem,
- 14) pozyskiwanie i realizacja środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie projektów dotyczących ochrony zdrowia,
- 15) opracowywanie i aktualizacja Planu przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia przez Starostę na potrzeby obronne państwa,
- 16) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności w zakresie działania Wydziału.

Wydział Administracji Budowlanej

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 2) przekazanie bezzwłocznie do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego:
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z prawa budowlanego,
- 3) uczestnictwo na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnienie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 4) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów, o których mowa w pkt 1 do organu wyższego stopnia – Wojewody Opolskiego,

- 5) przekazywanie kopii decyzji o pozwolenie na budowę, do wiadomości organom, które wydały decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- 6) przekazywanie do wiadomości kopii decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę, zgłoszenia budowy budynków gospodarczych, altan, wiat, zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części do organu podatkowego właściwego w sprawach podatku od nieruchomości,
- 7) prawo do otrzymania kopii uchwalonego przez gminę planu miejscowego,
- 8) prowadzenie, w granicach swojej własności, analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 9) uczestniczenie w opiniowaniu projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 10) sprawdzanie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 11) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielnie funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 12) kontrola pod względem merytorycznym i prawnym projektów budowlanych,
- 13) dopuszczenie lub odmowa dopuszczenia w projektach budowlanych odstępstw od przepisów techniczno – budowlanych,
- 14) przygotowanie i przekazywanie do ministerstwa wniosków inwestorów o wyrażenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonania obiektu budowlanego lub robót budowlanych, nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 16) nakładanie, w drodze postanowienia, obowiązku uzupełnienia brakujących dokumentów do zgłoszenia o zamiarze wykonania obiektu budowlanego lub robót budowlanych,
- 17) wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji, w sprawach związanych ze zgłoszeniem zamiaru wykonania obiektu budowlanego lub robót budowlanych,
- 18) nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- 19) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozbiórki obiektu budowlanego,
- 20) nakładanie, w drodze postanowienia, obowiązku uzupełnienia brakujących dokumentów do zgłoszenia o zamiarze rozbiórki obiektu budowlanego,
- 21) wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji, w sprawach związanych ze zgłoszeniem zamiaru rozbiórki obiektu budowlanego,

- 22) nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu, objętego obowiązkiem zgłoszenia,
- 23) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę,
- 24) nakładanie, w drodze postanowienia, obowiązku skompletowania projektu budowlanego, uzupełnienia o brakujące opinie, uzgodnienia, pozwolenia i sprawdzenia oraz usunięcia stwierdzonych w projekcie nieprawidłowości,
- 25) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- 26) wydawanie decyzji o udzieleniu pozwolenia na budowę z określeniem niezbędnych warunków, jakie muszą być spełnione przy realizacji budowy i po jej zakończeniu,
- 27) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku zamiaru istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- 28) wydawanie decyzji uchylających decyzje o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- 29) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych i innych dokumentów budowy,
- 30) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego inwestora,
- 31) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych oraz określanie warunków korzystania z tego prawa,
- 32) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- 33) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 34) współpraca i współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami, organami w sprawach z zakresu Prawa budowlanego,
- 35) wydawanie dzienników budowy,
- 36) prowadzenie rejestru dzienników budowy,
- 37) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 38) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domów jednorodzinnych (dla celów dodatku mieszkaniowego),
- 39) wydawanie zaświadczeń o udziale robót na rzecz budownictwa mieszkaniowego dla rozliczeń podatku VAT ze stawką,
- 40) prowadzenie obowiązującej statystyki,
- 41) wnioskowanie o wszczęcie postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,

- 41) wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę drogi oraz przebudowę istniejących urządzeń infrastruktury technicznej,
- 42) wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie drogi,
- 43) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności w zakresie działania Wydziału.

Wydział Komunikacji i Transportu

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

REJESTRACJA POJAZDÓW

- 1) wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych i kart pojazdu,
- 2) wydawanie pozwoleń czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych oraz nalepek tymczasowych na dojazd na badanie techniczne, do remontu lub wywozu za granicę,
- 3) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, w przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia dokumentu,
- 5) dokonywanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym, karcie pojazdu zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa,
- 6) dokonywanie zmian w dowodzie rejestracyjnym,
- 7) wydawanie karty pojazdu oraz wtórników kart pojazdów w przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży,
- 8) dokonywanie wpisu w kartach pojazdów o nabyciu pojazdu (zmiana właściciela),
- 9) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku: demontażu pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu za granicę, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
- 11) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu z ruchu pojazdów,
- 12) wydawanie decyzji o nadaniu cechy identyfikacyjnej pojazdu (numer nadwozia), wykonaniu tabliczki znamionowej zastępczej dla pojazdu,
- 13) przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Drogowego, jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych i innych uprawnionych organów zatrzymanego dowodu rejestracyjnego,
- 14) zwracanie dowodu rejestracyjnego po uzyskaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,

- 15) wydawanie decyzji w zakresie rejestracji i oznaczenia pojazdów oraz decyzji o odmowie rejestracji pojazdów,
- 16) wydanie zaświadczeń,
- 17) wydawanie wtórników tablic lub tablic rejestracyjnych w przypadku zniszczenia, zagubienia oraz kradzieży, wydawanie wtórników nalepek kontrolnych,
- 18) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w zakresie uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu lub narusza wymagania ochrony środowiska lub w celu ustalenia danych technicznych,
- 19) ewidencja i prowadzenie spraw dotyczących rejestracji pojazdów w systemie informatycznym „Pojazd”,
- 20) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 21) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 22) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 23) przeprowadzanie kontroli i nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 24) wprowadzenie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec.

KIEROWANIE POJAZDAMI

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (prawa jazdy),
- 2) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem, zaświadczeń i skierowań,
- 3) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku gdy upłynął termin ważności prawa jazdy oraz w przypadku przekroczenia przez kierującego pojazdem, liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
- 4) wydawanie decyzji o cofnięciu prawa jazdy w przypadku przekroczenia przez kierowcę pojazdu w okresie 1 roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy, liczby 20 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
- 5) przyjmowanie od Policji i innych uprawnionych organów zatrzymanego prawa jazdy,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora i sąd,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu orzeczonych środków karnych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów,
- 8) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadku nasuwającym zastrzeżenia co do stanu zdrowia,

- 9) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny które spowodowały jego cofnięcie,
- 10) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
- 11) wydawanie wtórników prawa jazdy w przypadku zagubienia, kradzieży, całkowitego zniszczenia, przyjmowanie wtórników prawa jazdy w przypadku odnalezienia oryginału
- 12) prowadzenie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 13) żądanie i przyjęcie akt,
- 14) rejestrowanie orzeczeń lekarskich i psychologicznych o braku lub istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
- 15) wydawanie klientom praw jazdy wyprodukowanych w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie,
- 16) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw dotyczących wydania uprawnień w systemie informatycznym "Kierowca",
- 17) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 18) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 19) wydawanie legitymacji instruktora i prowadzenie ewidencji instruktorów,
- 20) przeprowadzanie kontroli oraz sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.

TRANSPORT

- 1) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 2) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy osób i rzeczy na potrzeby własne,
- 3) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne osób w krajowym transporcie drogowym,
- 4) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne specjalne osób w krajowym transporcie drogowym,
- 5) wydawanie wypisów z licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe,
- 6) stwierdzenie wygaśnięcia i cofnięcia licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 7) przyjmowanie od przewoźników zgłoszeń zmiany danych zawartych w licencji, zezwoleniu i świadczeniu na wykonywanie przewozów drogowych,
- 8) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych oraz zwalczaniu przestępstw gospodarczych dokonywanych w zakresie transportu drogowego,

- 9) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy w roku informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zwolnień,
- 10) przeprowadzenie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji lub zezwolenia co najmniej raz na 5 lat,
- 11) wzywianie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych w wyniku kontroli uchybień oraz cofnięcie licencji lub zezwolenia,
- 12) przygotowanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
 - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia w jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - b) połączenia, podziału lub przekształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - c) przejścia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego, zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę.
- 13) przeprowadzanie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką,
- 14) uzgadnianie planowanego przebiegu linii komunikacyjnej na obszarze powiatu przy przewozach regularnych osób.
- 15) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 16) prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 17) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 18) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika,
- 19) nałożenie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 20) opiniowanie wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
- 21) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,
- 22) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaciągnięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyny wypadków

lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.

ZARZĄDZANIE RUCHEM NA DROGACH POWIATOWYCH I GMINNYCH

- 1) przygotowywanie projektów organizacji ruchu lub zmiany tej organizacji,
- 2) sprawdzanie projektów organizacji ruchu pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz sporządzanie decyzji zatwierdzających,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny (imprezy na drogach),
- 4) wyznaczanie na terenie powiatu, jednostek upoważnionych do usuwania z dróg pojazdów zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego,
- 5) wyznaczanie na terenie powiatu, jednostek prowadzących parkingi strzeżone dla pojazdów usuniętych z drogi oraz przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących opłat za holowanie i parkowanie pojazdów na tych parkingach
- 6) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności w zakresie działania Wydziału.

Wydział Programów Rozwojowych, Integracji Europejskiej i Promocji Powiatu

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowaniem wszelkiej dokumentacji (wniosków, projektów, programów) na pozyskanie środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków krajowych i zagranicznych,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją i rozliczeniem projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania sprawozdań oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu pozyskanych i wykorzystywanych środków z Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie pomocy Wydziałom przygotowującym projekty, formularze aplikacyjne; udzielanie pomocy podmiotom zewnętrznym,
- 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, w szczególności organizacjami pożytku publicznego w zakresie m.in. integracji europejskiej oraz pozyskiwania dofinansowania z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 6) współdziałanie z gminami i powiatami, samorządem województwa, z administracją rządową w zakresie możliwości pozyskiwania dofinansowania projektów z Unii Europejskiej i innych programów pomocowych,

- 7) przeprowadzanie i przygotowanie szkoleń, porad, konferencji, warsztatów w zakresie możliwości dofinansowania projektów z Unii Europejskiej,
- 8) przygotowanie materiałów informacyjnych aktualizujących stronę internetową Powiatu w zakresie możliwości dofinansowania projektów z Unii Europejskiej oraz pozyskiwania i wykorzystania środków przez Powiat Prudnicki,
- 9) przygotowanie materiałów niezbędnych do aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu,
- 10) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania Programu Rozwoju Lokalnego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do aktualizacji Programu,
- 11) przygotowanie materiałów dotyczących współdziałania z gminami, powiatami, z samorządem województwa i administracją rządową oraz organizacjami pozarządowymi, w szczególności organizacjami pożytku publicznego, a także z innymi urzędami i instytucjami; przygotowanie materiałów związanych ze współpracą zagraniczną,
- 12) koordynacja i obsługa szkoleń, porad, konferencji, warsztatów związanych z kontaktami z organizacjami i instytucjami wymienionymi w pkt 11,
- 13) uczestniczenie i organizacja szkoleń, porad, konferencji i warsztatów w zakresie promocji powiatu,
- 14) przygotowanie materiałów promocyjnych i wykonywanie innych czynności związanych z promocją powiatu,
- 15) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem odznaczeń (wyróżnień) o zasięgu powiatowym oraz wykonywanie obsługi techniczno-organizacyjnej w tym zakresie,
- 16) przygotowanie materiałów informacyjnych aktualizujących stronę internetową Powiatu,
- 17) rozpoznawanie wniosków w zakresie udzielania informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 18) dbałość o zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych,
- 19) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności w zakresie działania Wydziału.

**POWIATOWE CENTRUM INFORMACJI EUROPEJSKIEJ I GOSPODARCZEJ (PCIEG)
LOKALNY PUNKT INFORMACYJNY(LPI)**

- 1) realizacja działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów i społeczności lokalnej, dotyczących funduszy strukturalnych na temat możliwości uzyskania wsparcia ze środków Unii Europejskiej w ramach

programów operacyjnych wynikających z Narodowej Strategii Spójności oraz współpraca z Głównym Punktem Informacyjnym (GPI),

- 2) definiowanie potrzeb beneficjentów oraz możliwości pozyskania przez nich finansowania, ukierunkowanie na właściwe instytucje pośredniczące, wdrażające, udzielające szczegółowych informacji w zakresie aplikowania,
- 3) udział w akcjach promocyjnych, tworzeniu i dystrybucji materiałów promocyjnych we współpracy z GPI,
- 4) współpraca i wymiana informacji z GPI w zakresie: informacji o ogłoszonych konkursach i naborach, dokumentach programowych, wytycznych, szkoleniach, konsultacjach i konferencjach,
- 5) inicjowanie i organizowanie spotkań, szkoleń, konferencji dla potencjalnych beneficjentów z obszaru powiatu,
- 6) monitorowanie i aktualizowanie informacji na stronach internetowych LPI (strony starostw powiatowych, OCRG) oraz GPI,
- 7) gromadzenie przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, innych źródeł zewnętrznych,
- 8) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi LPI i PCIEG,
- 9) dystrybucja informacji europejskiej i gospodarczej,
- 10) występowanie o wsparcie finansowe z programów Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych.

KULTURA FIZYCZNA I SPORT

- 1) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) realizacja zadań związanych z powołaniem rady sportu,
- 4) realizacja zadań związanych z określeniem szczegółowych zasad i trybu przyznania, wstrzymania i cofania oraz wysokości stypendiów sportowych dla zawodników za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
- 5) realizacja zadań związanych z określeniem zasad przyznawania wyróżnień i nagród dla zawodników, trenerów i działaczy za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
- 6) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków technicznych do jej rozwoju,

- 7) zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w górach we współpracy z gminami, samorządem wojewódzkim i instytucjami centralnymi,
- 8) współpraca z organizacjami terytorialnymi zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób w górach i na wodach,
- 9) organizacja i współorganizacja zawodów sportowych na szczeblu powiatowym i wyższym,

KULTURA I OCHRONA DÓBR KULTURY

- 1) zapewnianie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych do ochrony dóbr kultury,
- 2) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury,
- 3) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
- 4) przygotowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami,
- 5) opracowywanie i aktualizacja Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 6) współdziałanie z właściwymi jednostkami w sprawach związanych z umieszczeniem na zabytkach nieruchomych odpowiednich napisów,
- 7) wnioskowanie do Ministra do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w sprawie przyznania odznaki „za opiekę nad zabytkami” osobom zasłużonym w sprawowaniu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 8) współpraca z Polskim Instytutem Sztuki Filmowej realizującym zadania w zakresie polityki państwa w dziedzinie kinematografii,
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem samorządowej instytucji filmowej,
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatwierdzeniem i nadaniem statutu samorządowej instytucji filmowej,
- 11) prowadzenie dystrybucji i upowszechniania filmów,
- 12) mecenat nad działalnością kulturalną,
- 13) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
- 14) realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieka nad zabytkami,
- 15) prowadzenie działalności kulturalnej – tworzenie instytucji kultury,
- 16) wykonywanie zadań związanych z łączeniem lub podziałem instytucji kultury,
- 17) wykonywanie zadań związanych z likwidacją instytucji kultury,
- 18) zapewnienie instytucjom kultury środków niezbędnych do ich działania,

- 19) wykonywanie zadań związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektora instytucji kultury,
- 20) wykonywanie zadań związanych z powierzaniem zarządzania instytucją kultury osobie fizycznej lub prawnej – kontrakt menedżerski,
- 21) przyjmowanie prowadzenia instytucji kultury od ministra lub kierownika urzędu centralnego,
- 22) prowadzenie działalności instruktażowo – metodycznej dla pracowników kultury,
- 23) tworzenie bibliotek,
- 24) zapewnienie warunków działania i rozwoju bibliotek,
- 25) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem powiatowych bibliotek publicznych,
- 26) przygotowywanie dokumentacji związanej z utworzeniem i nadaniem statutu muzeum samorządowego,
- 27) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem rady muzeum oraz powołaniem i odwołaniem jej członków,
- 28) przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzeniem uprawnień radzie powierniczej,
- 29) przygotowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem członków rady powierniczej,
- 30) przygotowywanie dokumentacji związanej z likwidacją muzeum (zabezpieczenie zbiorów, ustalenie prawa pierwszeństwa nabycia muzealiów).

Wydział Infrastruktury Powiatu

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

ZARZĄDZANIE DROGAMI

- 1) opracowywanie projektów planów rozbudowy sieci drogowej, oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowanie planów w zakresie:
 - a) budowy, przebudowy i remontów dróg,
 - b) robót utrzymaniowych na drogach,
- 3) koordynacja robót w pasie drogowym w tym wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i uzgadnianie zjazdów z dróg,
- 4) naliczanie opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego
- 5) ochrona sieci drogowej oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni w pasie drogowym,

- 7) współdziałanie z innymi podmiotami w zarządzaniu drogami,
- 8) gospodarka gruntami wchodzącymi w skład pasa drogowego,
- 9) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 10) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 11) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 12) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 13) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 14) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich , ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 15) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazdy pojazdów o wymiarach i masie większych od dopuszczalnych.

UTRZYMANIE BUDYNKÓW NIE PRZEKAZANYCH W TRWAŁY ZARZĄD INNYM JEDNOSTKOM ORGANIZACYJNYM POWIATU

- 1) opracowywanie planów remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji budynków,
- 2) przeprowadzanie przeglądów okresowych budynków, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków,
- 3) wykonywanie prac remontowo-konserwacyjnych w w/w budynkach.

ZADANIA WSPÓLNE

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem finansowym inwestycji i remontów realizowanych ze środków własnych i z obcych:
 - a) przygotowanie dokumentacji dla zadań prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych wraz z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań, w tym przygotowanie projektów umów,
 - c) udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
 - d) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej wykonywanych zadań,

- 2) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 3) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności w zakresie działania Wydziału,
- 4) ustalenie harmonogramu zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.

II. Samodzielne stanowiska pracy

Zespół Radców Prawnych

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady, Zarządu,
- 2) opiniowanie projektów zarządzeń Starosty,
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla Starosty, Naczelników Wydziałów,
- 4) opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez powiat,
- 5) prowadzenie spraw cywilnych, administracyjnych, w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 6) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w sprawach dotyczących powiatu,
- 7) informowanie na bieżąco o obowiązujących przepisach prawa dotyczących zadań wykonywanych przez powiat,
- 8) opiniowanie spraw związanych z umarzaniem wierzytelności,
- 9) udzielanie porad prawnych w zakresie prowadzonych spraw.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów,
- 2) występowanie do przedsiębiorców (sprzedawców) w sprawach ochrony praw i interesów konsumenta,
- 3) współdziałanie z miejscowo właściwymi delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, współdziałanie z organami inspekcji handlowej, z organizacjami konsumenckimi,
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

Audytor Wewnętrzny

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na identyfikacji i analizie ryzyka,
- 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego oraz poza planem audytu na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu ze Starostą, a w szczególności badanie:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 3) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień, w celu uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 6) monitorowanie wykonania zaleceń wynikających z przeprowadzonego audytu,
- 7) opracowanie sprawozdań z wykonywania planu audytu za rok poprzedni,
- 8) współpraca z audytorami, kontrolerami zewnętrznymi.

Kontroler Wewnętrzny

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowanie rocznych planów kontroli wewnętrznej,
- 3) prowadzenie kontroli planowanych wg procedury określonej w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej,
- 4) wykonywanie doraźnych czynności kontrolnych zalecanych przez Starostę,
- 5) formułowanie w oparciu o ustalenia kontroli wniosków zmierzających do skutecznego eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, uchybień i zaniedbań w pracy,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych za rok poprzedni.

Służba BHP

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawienie, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów, modernizacji i rozwoju zakładu pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji,
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 7) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem i higieną pracy oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie corocznej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.