

**UCHWAŁA NR 170/592/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU W PRUDNIKU**

z dnia 1 września 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Prudniku**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Prudnickiemu.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr 65/187/2016 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 13 stycznia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Prudniku, zmieniona uchwałami: Nr 88/236/2016 z dnia 29 kwietnia 2016 r., Nr 149/407/2017 z dnia 24 lutego 2017 r., Nr 194/551/2017 z dnia 10 listopada 2017 r., Nr 208/593/2018 z dnia 11 stycznia 2018 r., Nr 230/645/2018 z dnia 20 kwietnia 2018 r., Nr 256/713/2018 z dnia 11 września 2018 r., Nr 3/3/2018 z dnia 30 listopada 2019 r., Nr 22/84/2019 z dnia 18 marca 2019 r., Nr 35/121/2019 z dnia 4 czerwca 2019 r., Nr 73/237/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r., Nr 79/260/2020 z dnia 31 stycznia 2020 r., Nr 98/327/2020 z dnia 29 maja 2020 r., Nr 100/333/2020 z dnia 5 czerwca 2020 r., Nr 107/357/2020 z dnia 16 lipca 2020 r., Nr 135/474/2021 z dnia 5 stycznia 2021 r. oraz Nr 155/533/2021 z dnia 21 maja 2021 r.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Przewodniczący Zarządu: Radosław Roszkowski  
Członek Zarządu: Janusz Siano  
Członek Zarządu: Joachim Kosz  
Członek Zarządu: Dragomir Rudy  
Członek Zarządu: Alicja Zawisłak

## **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Prudniku**

### **Rozdział 1. 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 komórek organizacyjnych;
- 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) Staroście – 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) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej; jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14; poz. 67 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. Siedzibą Starostwa jest Prudnik.

**§ 4. 1.** Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

2. Czynności z zakresu prawa pracy za Starostwo wykonuje Starosta wobec pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

3. Starosta ustala wykaz stanowisk oraz liczbę etatów w Starostwie.

**§ 5. 1.** Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Starosta.

2. Do Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy i realizacja zadań Przewodniczącego Zarządu oraz Starosty;
- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- 3) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz.

3. Celem realizacji zadań, o których mowa w § 3 ust. 1, Starosta może wydawać Zarządzenia, a także udzielać pełnomocnictw i upoważnień do działania w jego imieniu.

## **Rozdział 2.**

### **Podział zadań pomiędzy Kierownictwo Starostwa**

§ 6. 1. Kierownictwo Starostwa stanowią: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

2. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.

3. Starosta sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez osoby, o których mowa w ust.1 oraz przez poszczególne Wydziały, samodzielne Referaty i samodzielne stanowiska pracy.

4. Nadzór nad kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowymi służbami; inspekcjami i strażami reguluje zarządzenie Starosty.

§ 7. Starosta nadzoruje działalność:

1) Wydziałów:

a) przy pomocy Sekretarza Powiatu, Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego, w którym funkcjonują:

- Referat Administracyjno-Gospodarczy;
- Referat Zarządzania Kryzysowego (Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego);

b) przy pomocy Skarbnika, Wydziału Finansowo-Budżetowego;

c) Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, w którym funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (Referat);

2) Referatów:

a) Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami;

b) Referatu Zamówień Publicznych;

c) Referatu Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.

3) samodzielnych stanowisk pracy:

a) Audytora Wewnętrznego;

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

c) Kontrolera Wewnętrznego;

d) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, będącego jednocześnie kierownikiem Referatu Zarządzania Kryzysowego (Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego);

e) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;

f) Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

g) Zespołu Radców Prawnych;

h) Stanowiska ds. kadr.

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

2. W czasie nieobecności lub niemożliwości wykonania funkcji przez Starostę, Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje Starosty.

3. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje działalność:

1) Wydziałów:

a) Wydziału Administracji Budowlanej;

b) Wydziału Komunikacji i Transportu;

c) Wydziału Oświaty i Zdrowia;

d) Wydziału Inżynierii, w którym funkcjonują:

- Grupa Remontowo- Budowlana;
- Grupa Drogowa;

2) Samodzielnych stanowisk pracy:

- a) Archiwisty Zakładowego;
- b) Stanowiska ds. Publicznego Transportu Zbiorowego.

**§ 9. 1.** Sekretarz Powiatu przy pomocy Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego, w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa:

- 1) organizuje pracę Starostwa oraz koordynuje działania i współdziałania Wydziałów, samodzielnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w Starostwie; obsługę interesantów; terminowość przygotowywania materiałów, analiz, sprawozdań i informacji;
- 3) zapewnia sprawne funkcjonowanie Zarządu, Rady i komisji Rady;
- 4) koordynuje współdziałanie Starostwa z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;

2. Sekretarz Powiatu pełni funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego.

**§ 10. 1.** Skarbnik Powiatu jest Głównym Księgowym budżetu Powiatu.

2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 2) opracowywanie i wykonywanie budżetu Powiatu oraz prowadzenie jego gospodarki finansowej;
- 3) wykonywanie określonych przepisami obowiązków głównego księgowego budżetu Powiatu;
- 4) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 5) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu.

3. Skarbnik Powiatu pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo – Budżetowego.

### **Rozdział 3.**

#### **Struktura organizacyjna Starostwa, funkcjonowanie i zakres działania komórek organizacyjnych**

**§ 11. 1.** Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydziały;
- 2) Referaty (jednostki równorzędne – biuro, grupa) funkcjonujące w ramach struktury Wydziału;
- 3) samodzielne Referaty;
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydział jest komórką organizacyjną zajmującą się określonymi zadaniami w sposób kompleksowy, w sprawach ustalonych Regulaminem. W ramach struktury Wydziału może funkcjonować Referat - jednostka równorzędna (biuro, grupa) realizujący zadania przypisane w Regulaminie.

3. Samodzielny Referat jest komórką organizacyjną zajmującą się kompleksowo określonymi, w zasadzie jednorodnymi zadaniami.

4. Samodzielne stanowisko pracy jest z reguły jednoosobową komórką organizacyjną, tworzoną w przypadku konieczności wyodrębnienia organizacyjnego, bądź zadaniowego.

**§ 12.** Do realizacji zadań jednorodnych, wykraczających poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, o której mowa w § 11 ust. 1, mogą być powoływane stałe bądź doraźne Zespoły/ Komisje mające charakter opiniodawczy/doradczy. Skład oraz zakres działania Zespołu/ Komisji określa zarządzenie Starosty.

**§ 13.** Szczegółowy zakres działania oraz kompetencje poszczególnych Wydziałów, samodzielnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 14.** Wydziały, samodzielne Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy przy oznakowaniu spraw stosują następujące symbole:

- 1) Wydział Organizacyjny; Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego „OR”; w którym funkcjonują:
  - a) Referat Administracyjno-Gospodarczy;
  - b) Referat Zarządzania Kryzysowego (Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego);
  - c) Biuro Rady i Zarządu;
- 2) Wydział Finansowo – Budżetowy „FB”;
- 3) Wydział Geodezji; Kartografii i Katastru „GK”; w którym funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (Referat);
- 4) Wydział Oświaty i Zdrowia „OZ”;
- 5) Wydział Administracji Budowlanej „AB”;
- 6) Wydział Komunikacji i Transportu „KT”;
- 7) Wydział Inżynierii „WI”; w którym funkcjonują:
  - a) grupa remontowo-budowlana;
  - b) grupa drogowa;
- 8) Referat Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych „PP”;
- 9) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami „OŚ”;
- 10) Referat Zamówień Publicznych „ZP”;
- 11) Archiwista Zakładowy „AZ”;
- 12) Audytor Wewnętrzny „AW”;
- 13) Kontroler Wewnętrzny „KW”;
- 14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „POIN”;
- 15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”;
- 16) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy „BHP”;
- 17) Zespół Radców Prawnych „ZR”;
- 18) Stanowisko ds. kadr „KD”;
- 19) Stanowisko ds. publicznego transportu zbiorowego „TZ”.

**§ 15. 1.** Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału. W Wydziale może być utworzone stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału.

2. Referatem (jednostką równorzędną) w ramach struktury Wydziału, kieruje naczelnik Wydziału, kierownik Referatu bądź upoważniony pracownik Wydziału.

3. Samodzielnym Referatem kieruje kierownik samodzielnego Referatu.

4. Podczas nieobecności lub braku dostępności Naczelnika Wydziału, Wydziałem kieruje jego zastępca lub wyznaczony pracownik.

5. Podczas nieobecności lub braku dostępności kierownika samodzielnego Referatu, Referatem kieruje wyznaczony pracownik.

6. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności naczelnikom Wydziałów, kierownikom samodzielnym Referatów oraz samodzielnym stanowiskom pracy przygotowuje Sekretarz Powiatu, a zatwierdza Starosta.

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

2. Do wspólnych zadań Naczelników Wydziałów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu;

- 2) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla radnych i członków Zarządu;
- 3) zapewnianie sprawnego przyjmowania stron w Wydziale;
- 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) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach skarg;
- 12) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach wniosków i petycji;
- 13) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 14) wzajemne informowanie się o rozstrzygnięciach i ustaleniach; które są istotne dla prawidłowego funkcjonowania Starostwa.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do kierowników samodzielnych Referatów i Referatów, w których utworzono stanowisko kierownicze.

**§ 17.** 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. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się, jeżeli obowiązek wykonania zadania lub załatwienia sprawy wynika bezpośrednio z zakresu działania Wydziału bądź Wydział wiodący został wyznaczony przez Starostę lub Sekretarz Powiatu.

4. Spory kompetencyjne między Naczelnikami Wydziałów rozstrzyga Sekretarz Powiatu.

5. Postanowienia ust. 1-4 mają zastosowanie odpowiednio do samodzielnych Referatów.

**§ 18.** Do ogólnych zadań Wydziałów, samodzielnych Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy 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;
- 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 informacji niejawnych i tajemnicy służbowej;
- 8) wykonywanie określonych przez Starostę zadań związanych z wyborami organów samorządu terytorialnego i organizacją referendum lokalnego;
- 9) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych;

- 10) wykonywanie zadań w sposób zapewniający dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami oraz współpraca z Koordynatorem do spraw dostępności wyznaczonym na podstawie Zarządzenia Starosty;
- 11) planowanie wydatków związanych z technicznym zabezpieczeniem pracy Wydziału, Referatu lub stanowiska.

§ 19. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **Rozdział 4.**

##### **Załatwianie indywidualnych spraw Obywateli**

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

§ 21. 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.

3. Zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa: Kodeks postępowania administracyjnego; rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

4. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Starostwie reguluje Zarządzenie Starosty.

§ 22. Celem właściwego przekazu informacji w siedzibie (obiektach) Starostwa umieszcza się:

- 1) tablicę informacyjną o godzinach pracy Starostwa;
- 2) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Starostwie oraz tabliczki przy drzwiach pomieszczeń biurowych wyszczególniające nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko służbowe;
- 3) tablice ogłoszeń urzędowych.

#### **Rozdział 5.**

##### **Zasady opracowywania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty**

§ 23. 1. Projekty uchwał opracowują Wydziały, samodzielne Referaty i samodzielne stanowiska pracy, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

2. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania dwóch lub więcej Wydziałów § 17 stosuje się odpowiednio.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie oraz treść merytoryczną projektu uchwały jest Naczelnik Wydziału, kierownik samodzielnego Referatu bądź samodzielne stanowisko pracy.

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

2. Do projektu uchwały dołącza się pisemne uzasadnienie podpisane przez osoby; o których mowa w § 23 ust. 3. Projekt uchwały wymaga pisemnej akceptacji radcy prawnego.

3. Jeżeli uchwała dotyczy zakresu działania powiatowej jednostki organizacyjnej, projekt uchwały sporządza ta jednostka we współpracy z komórką organizacyjną, o której mowa w § 11 ust.1 pkt 1, 2 lub 3.

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

5. Szczegółowe zasady sporządzania projektów uchwał reguluje zarządzenie Starosty.

§ 25. Projekty zarządzeń Starosty przygotowuje się wg zasad określonych zarządzeniem Starosty.

#### **Rozdział 6.**

##### **System kontroli wewnętrznej**

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

§ 27. 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.

**§ 28.** 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 pracownika ds. Kontroli Wewnętrznej oraz innych pracowników Starostwa w zakresie powierzonych zadań i nadzoru nad ich realizacją;
- 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;
- 4) audyt wewnętrzny, który wspomaga system kontroli wewnętrznej poprzez niezależną ocenę funkcjonowania jednostki, w tym adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej.

**§ 29.** Starosta w drodze Zarządzeń ustala procedury odpowiednio audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznej i systemu kontroli zarządczej oraz zapewnia ich przestrzeganie.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady planowania pracy oraz podpisywania pism i decyzji**

**§ 30.** 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 i uchwał Zarządu.

4. Postanowienia ust 1-3 stosuje się odpowiednio do samodzielnych Referatów, Referatów (jednostek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 31.** 1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu na bieżąco kontrolują Naczelników Wydziałów, kierowników samodzielnych Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie przypisanych zadań.

2. Naczelnicy Wydziałów, kierownicy samodzielnych Referatów odpowiadają za realizację zadań oraz zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen realizacji tych zadań przez podległych pracowników.

3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację zadań oraz zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen realizacji tych zadań.

**§ 32.** 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 Wojewodów, Starostów, Marszałków Województw i Burmistrzów (Wójtów) i innych organów administracji publicznej;
- 4) zarządzenia, decyzje, wytyczne, instrukcje;
- 5) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 6) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski;



8) 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. W przypadku nieobecności Starosty oraz Wicestarosty, Starostwem kieruje Sekretarz Powiatu.

**§ 33. 1.** Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownictwu Starostwa, powinny być uprzednio parafowane przez Naczelnika Wydziału, kierownika samodzielnego Referatu, bądź pracownika na samodzielnym stanowisku pracy.

2. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu oraz Naczelnicy Wydziałów, podpisują pisma, decyzje i decyzje administracyjne w zakresie udzielonego im upoważnienia (pełnomocnictwa) Starosty.

3. Postanowienia ust. 2 mają zastosowanie odpowiednio do kierowników samodzielnych Referatów, kierowników Referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracowników.

4. Szczegółowe zasady sporządzania projektów pism reguluje zarządzenie Starosty.

## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 34. 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.

**Szczegółowy zakres działania oraz kompetencje Wydziałów, samodzielnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**CZĘŚĆ I.**

**Wydziały**

**DZIAŁ 1.**

**Wydział Organizacyjny, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego**

**Rozdział 1.**

**Sprawy organizacyjne**

- 1) opracowywanie projektów m.in: Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Statutu Powiatu;
- 2) prowadzenie rejestru aktów prawnych Starosty;
- 3) przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) inicjowanie działań usprawniających fazy i metody pracy oraz techniki zarządzania;
- 6) prowadzenie obsługi sekretariatu;
- 7) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa oraz elektronicznej skrzynki podawczej- punktu obsługi klienta (biuro podawcze);
- 8) przyjmowanie i publikacja oświadczeń majątkowych dotyczących Radnych i członków Zarządu;
- 9) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami organów samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym kodeksem wyborczym i innymi ustawami oraz przeprowadzaniem referendum lokalnego;
- 10) obsługa merytoryczna oraz techniczno-organizacyjna Zarządu;
- 11) prowadzenie ewidencji uchwał i decyzji Zarządu, przekazywanie Wydziałom zadań z nich wynikających;
- 12) obsługa merytoryczna oraz techniczno-organizacyjna Rady, komisji stałych, doraźnych Rady, zespołów kontrolnych oraz Przewodniczącego Rady;
- 13) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Powiatu, wniosków Radnych i wniosków Komisji przekazywanych Zarządowi (Staroście) do realizacji;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Rady, komisji stałych, doraźnych oraz zespołów kontrolnych;
- 15) prowadzenie rejestrów wniosków komisji Rady, radnych, a także egzekwowanie terminowej ich realizacji;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw radnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach;
- 17) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady i jej organów z organizacjami społecznymi, politycznymi i samorządowymi;
- 18) koordynowanie oraz wspieranie wszelkich działań związanych z wdrażaniem Strategii, porozumień, planów itp.;
- 19) koordynowanie spraw związanych z obsługą organizacyjną delegacji krajowych i zagranicznych;
- 20) organizowanie prac porządkowych;
- 21) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami;
- 22) zabezpieczanie mienia oraz organizacja ochrony budynków;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku powiatu;
- 24) naliczanie i rozliczanie czynszów oraz mediów w zasiedlonych budynkach, na podstawie otrzymanych umów;

- 25) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele biurowe;
- 26) zaopatrzenie Starostwa w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie;
- 27) prowadzenie małej poligrafii i łączy telefonicznych;
- 28) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników;
- 29) zapewnienie obsługi informatycznej Wydziałów;
- 30) administrowanie systemami informatycznymi;
- 31) zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 32) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 33) administrowanie siecią informatyczną Starostwa;
- 34) współdziałanie z Referatem Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych:
  - a) przy pozyskiwaniu środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków krajowych i zagranicznych;
  - b) przy pozyskiwaniu środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na dofinansowanie m.in. likwidacji barier architektonicznych, komunikacyjnych, edukacyjnych itp. oraz tworzenie stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych;
  - c) współadministrowanie stroną internetową Starostwa.
- 35) współdziałanie z gminami i powiatami, samorządem województwa, z administracją rządową w zakresie możliwości pozyskiwania dofinansowania projektów z Unii Europejskiej i innych programów pomocowych;
- 36) dbałość o zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych;
- 37) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem dostaw energii elektrycznej, centralnego ogrzewania, wody bieżącej i odbioru ścieków i nieczystości stałych w zasiedlonych budynkach, stanowiących własność Skarbu Państwa we współdziałaniu z Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami.
- 38) rozpoznawanie wniosków w zakresie udzielania informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 2. Sprawy obywatelskie**

- 1) realizacja zadań i organizacja przedsięwzięć związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z orzecznictwem powiatowej komisji lekarskiej;
- 3) nadzór nad działalnością stowarzyszeń, prowadzenie ewidencji i rejestrów stowarzyszeń;
- 4) prowadzenie rejestru fundacji;
- 5) określenie zasad udzielania pomocy na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się poniesionych przez repatrianta;
- 6) wykonywanie zadań Starosty w zakresie udzielania pomocy dla repatriantów oraz osobom posiadającym kartę Polaka w zakresie określonym w przepisach o repatriacji i o karcie polaka;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych;
- 8) wydawanie zezwoleń za sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy;
- 9) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub prosektorium;
- 10) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych przy realizacji określonych zadań;
- 11) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych;

- 12) prowadzenie spraw związanych z ustawą o likwidacji niepodjętych depozytów;
- 13) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

### **Rozdział 3.** **Zarządzanie Kryzysowe**

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu Prudnickiego;
- 2) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego Powiatu Prudnickiego;
- 3) realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 4) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 5) zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 6) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń starosty dotyczących ogłaszania i odwoływania pogotowia/alarmu przeciwpowodziowego;
- 7) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu ewakuacji (przyjęcia) ludności II stopnia na wypadek masowego zagrożenia;
- 8) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 9) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 11) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 12) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Opolu, gminami oraz powiatami w zakresie zarządzania kryzysowego
- 13) organizacja i zapewnienie funkcjonowania powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty dotyczących spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 15) gromadzenie, utrzymywanie i aktualizacja baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego oraz wykorzystywanych na potrzeby ochrony ludności;
- 16) realizacja zadań wykonywanych po wprowadzeniu stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, celem przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, w tym:
  - a) opracowywanie projektów zarządzeń lub decyzji Starosty o wprowadzeniu ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej;
  - b) występowanie do Wojewody Opolskiego z prośbą o wnioskowanie do Prezesa Rady Ministrów o wprowadzenie na terenie Powiatu Prudnickiego stanu klęski żywiołowej;
  - c) występowanie do Wojewody Opolskiego o wydzielenie sił i środków Sił Zbrojnych RP do wsparcia w zaistniałej sytuacji kryzysowej na terenie powiatu oraz zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 18) organizacja i zapewnienie funkcjonowania powiatowego centrum zarządzania kryzysowego;
- 19) wykonywanie przez Służbę Dyżurną Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zadań w zakresie:
  - a) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
  - b) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej (gmin powiatu, sąsiednich powiatów i wojewody);
  - c) nadzoru nad systemem wykrywania i alarmowania oraz systemem wczesnego ostrzegania ludności;

- d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
  - e) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - f) dokumentowania działań podejmowanych przez centrum;
  - g) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.
- 20) określanie na obszarze powiatu zadań Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego oraz koordynowanie jego funkcjonowania.

#### **Rozdział 4. Obrona cywilna**

- 1) realizowanie 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 wytycznych i zarządzeń Wojewody Opolskiego - szefa obrony cywilnej województwa 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 oraz opiniowanie gminnych planów 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) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 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) ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej i prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
- 14) organizacja, nadzór i koordynacja w zakresie rozbudowy bazy magazynowej przeciwpowodziowej i obrony cywilnej;
- 15) kontrola realizacji zadań obrony cywilnej oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 16) opracowywanie planów działania w zakresie obrony cywilnej i realizacja wynikających z nich zadań;
- 17) uzgadnianie gminnych planów działania w zakresie obrony cywilnej;
- 18) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 19) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 20) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizowanych zadań;
- 21) opracowywanie projektów zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 22) aktualizacja bazy danych sił i środków – Program ARCUS 2005;
- 23) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu obrony cywilnej organizowanych przez organ nadrzędny.

## **Rozdział 5. 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) wykonywanie zleconych przedsięwzięć dotyczących zakwaterowania Sił Zbrojnych RP;
- 8) współdziałanie w przygotowaniu organów administracji samorządowej w realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych;
- 9) opracowywanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Prudnickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz koordynacja opacowywania; aktualizacji i realizacji w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych zadań operacyjnych określonych w ww. Planie;
- 10) organizacja, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty;
- 11) organizacja Systemu Stałego Dyżuru Starosty;
- 12) organizacja Głównego Stanowiska Kierowania Starosty;
- 13) opracowywanie ankiet na potrzeby Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO);
- 14) organizacja i prowadzenie Punktu Kontaktowego HNS, w tym opracowywanie dokumentacji w zakresie HNS;
- 15) przygotowywanie wniosków Starosty o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 16) kontrola wykonywania zadań obronnych w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

## **Rozdział 6. Pomoc Społeczna**

- 1) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku w realizacji zadań Powiatu w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 2) współdziałanie z Domami Pomocy Społecznej w zakresie funkcjonowania oraz ustalania kosztów utrzymania;
- 3) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Prudniku w realizacji zadań Powiatu w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 4) współpracowanie z Powiatową Radą Zatrudnienia oraz Powiatową Społeczną Radą ds. osób Niepełnosprawnych;
- 5) współpracowanie z gminami, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie polityki rynku pracy oraz spraw związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej w powiecie;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i edukacji prawnej.

## **DZIAŁ 2.**

### **Wydział Finansowo - Budżetowy**

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Powiatu;
- 2) opracowywanie 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;
- 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, rozliczanie oraz przekazywanie dotacji;
- 7) obsługa finansowo – księgową Starostwa;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz rozliczanie ich inwentaryzacji;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej miesięcznej i kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie funkcjonowania Starostwa, jednostek organizacyjnych i osób prawnych Powiatu;
- 10) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 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) monitorowanie wspólnie ze Stanowiskiem ds. Publicznego Transportu Zbiorowego sytuacji ekonomiczno- finansowej Spółki PKS Głubczyce;
- 21) nadzór finansowy w ramach sprawowania nadzoru właścicielskiego nad Spółką PCM S.A. w Prudniku;
- 22) kontrola prawidłowości wykorzystania środków publicznych przez organizacje pozarządowe.

### **DZIAŁ 3.**

#### **Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru**

##### **Prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, do którego zadań należy:**

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) zapewniającej gromadzenie, aktualizację oraz udostępnianie informacji o gruntach, budynkach i lokalach, ich właścicielach oraz o innych podmiotach władających lub gospodarujących tymi gruntami, budynkami lub lokalami;

- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu zapewniający gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji o sieciach uzbrojenia terenu między innymi informacje o wszelkiego rodzaju nadziemnych, naziemnych i podziemnych przewodach i urządzeniach sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, ciepłej, telekomunikacyjnej, elektroenergetycznej oraz innych z wyłączeniem urządzeń melioracji szczegółowych, a także podziemnych budowli, które w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej nie są budynkami;
  - gleboznawczej klasyfikacji gruntów polegającej na ustaleniu podziału gleb na klasy bonitacyjne ze względu na ich jakość produkcyjną, ustaloną na podstawie cech genetycznych gleb;
- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych;:
- rejestru cen nieruchomości;
  - szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500–1:5000;
- c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych; co najmniej w jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 i map zasadniczych w skalach 1:500, 1:1000, 1: 2000, 1: 5000;
- d) pozyskiwanie, gromadzenie danych zasobu, kompletowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej powstałej w wyniku wykonywania prac geodezyjnych, przechowywanie zasobu i wyłączenia z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową, wyłączenie danych zasobu przejściowego;
- e) przetwarzanie i weryfikowanie opracowań geodezyjnych wpływających do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- f) przekazywanie kopii zasobu oraz danych zasobu pomiędzy poszczególnymi częściami zasobu;
- g) uzgadnianie granic jednostek podziału administracyjnego.
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu poprzez przeprowadzenie narad koordynacyjnych;
  - 3) zakładanie osnów szczegółowych;
  - 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
  - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
  - 6) Prowadzenie rejestru ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym między innymi:
    - a) utrzymanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej;
    - b) utrzymanie operatu ewidencji gruntów i budynków w stanie aktualności tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi, wprowadzenie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych – aktualizacja z urzędu i na wniosek oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymagających wyjaśnień;
    - c) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych;
    - d) udostępnianie danych ewidencyjnych w formie: komputerowych wydruków map ewidencyjnych, rejestrów, kartotek, zestawień, wykazów, skorowidzów, wypisów rejestrów i kartotek, wyrysów z mapy ewidencyjnej, plików komputerowych baz danych, informacji przekazywanych ustnie i wizualnie;
    - e) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
    - f) okresowa weryfikacja danych ewidencji gruntów i budynków;
    - g) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją (gruntów, budynków i lokali oraz przekazywania kopii baz danych;
    - h) modernizacje ewidencji gruntów, budynków i lokali;



- i) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przeprowadzania gleboznawczej klasyfikacji gruntów (zawiadomienie stron o wyłożeniu projektu z przeprowadzonej gleboznawczej klasyfikacji gruntów celem zapoznania się oraz wydawania decyzji w sprawach uzupełniających klasyfikację gruntów).
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, a w szczególności:
- a) wszczęcie postępowania scaleniowego i wymiennego;
  - b) przeprowadzanie postępowania scaleniowego i wymiennego;
  - c) składanie do właściwych sądów wniosków o wpis wzmianki o wszczęciu postępowania;
  - d) rozpatrywanie zastrzeżeń do projektów scaleń;
  - e) zatwierdzanie decyzjami projektów scalenia lub wymiany gruntów;
  - f) zgłaszanie zmian wynikających z przeprowadzonego postępowania scaleniowego lub wymiennego w księgach wieczystych lub zbiorach dokumentów;
  - g) zagospodarowanie poscaleniowe umożliwiające objęcie w posiadanie przez uczestników scalenia wydzielonych im w ramach postępowania scaleniowego gruntów polegające na: budowie lub przebudowie dróg dojazdowych do gruntów, korekcie parametrów technicznych urządzeń melioracji wodnych, likwidacji zbędnych miedz i dróg oraz wykonaniu zabiegów rekultywacyjnych umożliwiających uprawę mechaniczną gruntów.
- 8) wydawanie zaświadczeń dla potwierdzenia stanu faktycznego i prawnego wynikającego z prowadzenia rejestru publicznego, jakimi są ewidencja gruntów i budynków oraz geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu

**DZIAŁ 4.**  
**Oświaty i Zdrowia**  
**Rozdział 7.**  
**Oświata**

- 1) zapewnianie warunków działania szkoły lub placówki oświatowej;
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej w szkołach i placówkach oświatowych;
- 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 w szkołach i placówkach oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwym wyposażeniem szkół i placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad rozliczeniem godzin ponadwymiarowych oraz zgodności ilości realizowanych przez nauczycieli godzin z arkuszem organizacyjnym i aneksami do arkusza;
- 8) przygotowywanie porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach określenia zasad współdziałania w dziedzinie oświaty i wychowania;
- 9) prowadzenie działań w ramach współpracy z organem nadzoru pedagogicznego oraz związkami zawodowymi;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady rozliczenia tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady udzielania i rozmiaru obniżenia 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, dla których nie ustalono pensum w Karcie Nauczyciela (pedagodzy, psychologzy, logopedzi, doradcy zawodowi).
- 13) realizacja zadań związanych z zakładaniem i likwidacją szkół i placówek;
- 14) realizacja zadań związanych ze zwiększaniem wynagrodzenia nauczycielom w szkołach i placówkach;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych;
- 16) realizacja zadań związanych z powoływaniem i udziałem w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
- 17) realizacja zadań związanych z powoływaniem rad oświatowych;
- 18) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustalaniem składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej;
- 19) realizacja zadań związanych z założeniem szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 20) przygotowywanie dokumentacji związanej z łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły i ich wyłączenia;
- 21) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 22) przygotowywanie dokumentacji w sprawie nadania lub cofnięcia szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych;
- 23) realizacja zadań związanych z możliwością dotowania niepublicznych szkół i placówek;
- 24) przygotowywanie szczegółowych zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom;
- 25) wykonywanie zadań związanych z możliwością zakładania i prowadzenia publicznych placówek doskonalenia nauczycieli i zakładów kształcenia nauczycieli;
- 26) rezerwowanie w budżecie Powiatu środków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz występowanie do Zarządu w sprawach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 27) przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 28) realizacja zadań związanych z powoływaniem i udziałem w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczycieli;
- 29) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek;
- 30) organizowanie w porozumieniu z Dyrektorami Szkół nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 31) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod;
- 32) zapewnienie odpowiedniej organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim;
- 33) kierowanie do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 34) sprawozdawczość oświatowa SIO oraz nadzór nad rzetelnością podawanych danych przez jednostki organizacyjne Powiatu;
- 35) nadzór nad przeprowadzaniem postępowania rekrutacyjnego do publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 36) realizacja zadań związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej w formie stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 37) tworzenie lokalnych programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży;
- 38) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem oceny pracy dyrektora szkoły i placówki;
- 39) nakładanie na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowej normy zajęć dydaktycznych;

- 40) przygotowywanie regulaminu określającego: wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród oraz wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach prowadzonych przez Powiat Prudnicki;
- 41) przygotowywanie planu finansowania form wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 42) przygotowanie regulaminu dofinansowywania opłat za kształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 43) pozyskiwanie i realizacja środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie projektów dotyczących zadań oświatowych.

## **Rozdział 8. Ochrona zdrowia**

- 1) realizacja zadań związanych z wykonywaniem uprawnień podmiotu tworzącego dla powiatowych jednostek i placówek ochrony zdrowia;
- 2) wykonywanie zadań związanych ze zmianą formy organizacyjno-prawnej, likwidacją, przekształceniem samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 3) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i udziałem w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na kierownika samodzielnego 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) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych tej ustawy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Zdrowia tj.: promocją zdrowego stylu życia, profilaktyką prozdrowotną, zwalczaniem patologii społecznych, w tym uzależnień od alkoholu, narkotyków, dopalaczy;
- 10) przekazywanie danych do Wojewódzkiego Planu Ratownictwa Medycznego;
- 11) opracowywanie i aktualizacja Planu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 12) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
- 13) pozyskiwanie i realizacja środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie projektów dotyczących ochrony zdrowia;
- 14) wykonywanie czynności nadzorczych w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomie udzielanych usług przez Samodzielny Zakład Opieki Zdrowotnej w Białej;
- 15) sprawowanie nadzoru właścicielskiego oraz wykonywanie wszelkich czynności nadzorczych w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomie udzielanych usług nad spółką Prudnickie Centrum Medycznych S.A. w Prudniku;
- 16) współpraca merytoryczna, opiniowanie i weryfikowanie projektów uchwał kierowanych na Walne Zgromadzenie Spółki Prudnickie Centrum Medycznych S.A. w Prudniku;
- 17) powoływanie lekarza lub innej osoby na potrzeby przeprowadzenia oględzin i stwierdzenia zgonu w przypadku braku możliwości stwierdzenia zgonu przez lekarza, leczącego chorego w ostatniej chorobie.

## **Rozdział 9.**

### **Kultura i ochrona dóbr kultury**

- 1) zapewnianie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych do ochrony dóbr kultury;
- 2) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury;
- 3) ustanowienie 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 nieruchomości odpowiednich znaków informujących o tym, iż zabytek podlega ochronie;
- 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) mecenat nad działalnością kulturalną;
- 9) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury;
- 10) prowadzenie działalności kulturalnej – tworzenie instytucji kultury oraz muzeów;
- 11) organizowanie i prowadzenie powiatowej biblioteki publicznej;
- 12) zapewnienie warunków działania i rozwoju bibliotek.

## **DZIAŁ 5.**

### **Wydział Administracji Budowlanej**

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a Prawa budowlanego, a także przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzonych do nich danych, (Elektroniczny rejestr wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę i rejestr zgłoszeń – system RWDZ prowadzony jest zgodnie z rejestrem wprowadzonym przez Główny Urząd Nadzoru Budowlanego)
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej i rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 3) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o zgłoszeniach budowy, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1, 2b i 19a Prawa budowlanego;
- 4) publikowanie wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji w publicznym wykazie „ekoportal” dla inwestycji wymagających decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 5) 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;
- 6) przekazanie zgodnie z Prawem geodezyjnym i kartograficznym odpisów ostatecznych decyzji, wraz z załącznikami w sprawie pozwolenia na rozbiórkę budynku oraz odpisy zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania budynku;
- 7) uczestnictwo na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnienie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 8) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów, o których mowa w pkt 2 do organu wyższego stopnia – Wojewody Opolskiego;
- 9) przekazywanie kopii decyzji o pozwolenie na budowę, a także decyzji o pozwoleniu na budowę lub kopię zgłoszenia budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a lub kopię zgłoszenia przebudowy,

o której mowa w art. 29 ust. 2 pkt 1b do wiadomości organom, które wydały decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;

- 10) przekazanie do wiadomości kopii decyzji o pozwoleniu na budowę poleceń na zmianę sposobu użytkowania obiektu lub jego części do organu podatkowego właściwego w sprawach podatku od nieruchomości;
- 11) prawo do otrzymania kopii uchwalonego przez gminę planu miejscowego;
- 12) prowadzenie, w granicach swojej własności, analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 13) uczestniczenie w opiniowaniu projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 14) sprawdzanie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 15) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielnie funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 16) sprawdzanie projektów budowlanych przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, w zakresie określonym w Prawie budowlanym;
- 17) dopuszczenie lub odmowa dopuszczenia w projektach budowlanych odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych;
- 18) przygotowanie i przekazywanie do ministerstwa wniosków inwestorów o wyrażenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;
- 19) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonania obiektu budowlanego lub robót budowlanych; nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 20) nakładanie, w drodze postanowienia, obowiązku uzupełnienia brakujących dokumentów do zgłoszenia o zamiarze wykonania obiektu budowlanego lub robót budowlanych;
- 21) wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji, w sprawach związanych ze zgłoszeniem zamiaru wykonania obiektu budowlanego lub robót budowlanych;
- 22) nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia;
- 23) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozbiórki obiektu budowlanego;
- 24) nakładanie, w drodze postanowienia, obowiązku uzupełnienia brakujących dokumentów do zgłoszenia o zamiarze rozbiórki obiektu budowlanego;
- 25) wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji, w sprawach związanych ze zgłoszeniem zamiaru rozbiórki obiektu budowlanego;
- 26) nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu, objętego obowiązkiem zgłoszenia;
- 27) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę;
- 28) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg publicznych, w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych (w części dotyczącej zatwierdzenia projektu podziału działek, wspólnie z Wydziałem Geodezji (...));
- 29) nakładanie, w drodze postanowienia, obowiązku skompletowania projektu budowlanego, uzupełnienia o brakujące opinie, uzgodnienia, pozwolenia i sprawdzenia oraz usunięcia stwierdzonych w projekcie nieprawidłowości;
- 30) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 31) wydawanie decyzji o udzieleniu pozwolenia na budowę z określeniem niezbędnych warunków, jakie muszą być spełnione przy realizacji budowy i po jej zakończeniu;
- 32) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku zamiaru istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę;

- 33) wydawanie decyzji uchylających decyzje o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę;
- 34) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych i innych dokumentów budowy;
- 35) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego inwestora;
- 36) 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;
- 37) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego;
- 38) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 39) współpraca i współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami, organami w sprawach z zakresu Prawa budowlanego;
- 40) wydawanie dzienników budowy;
- 41) prowadzenie rejestru dzienników budowy;
- 42) prowadzenie rejestru rachunków wystawianych przez Wydział AB za dzienniki budowy;
- 43) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu;
- 44) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domów jednorodzinnych (dla celów dodatku mieszkaniowego);
- 45) prowadzenie obowiązującej statystyki;
- 46) wnioskowanie o wszczęcie postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
- 47) wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 48) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji w sprawie pozwolenia na budowę dot. realizacji inwestycji celu publicznego z zakresu łączności publicznej;
- 49) prowadzenie postępowań w sprawie wygaszenia decyzji pozwolenia na budowę;
- 50) wydawanie zaświadczeń o ostateczności decyzji i przyjęciu zgłoszenia;
- 51) uzgadnianie projektów budowlanych z Opolskiem Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 52) prowadzenie postępowań w sprawie wydania pozwolenia na budowę tymczasowego obiektu budowlanego wybudowanego na podstawie przyjętego zgłoszenia;
- 53) nakładanie, w drodze decyzji, obowiązku uzyskania pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania, objętej obowiązkiem zgłoszenia;
- 54) wydawanie postanowień o uzgodnieniu projektowanych rozwiązań obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych.

**DZIAŁ 6.**  
**Wydział Komunikacji i Transportu**  
**Rozdział 10.**  
**Rejestracja pojazdów**

- 1) wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych (w tym trzeciej tablicy rejestracyjnej), 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 ustaniu 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) wprowadzenie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec.

### **Rozdział 11. Kierowanie pojazdami**

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (prawa jazdy) w drodze decyzji;
- 2) występowanie do ewidencji EUCARIS o weryfikację osoby lub uprawnienia osoby ubiegającej się o wydanie prawa jazdy;
- 3) wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 4) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku gdy upłynął termin ważności prawa jazdy oraz w przypadku nie wykonania badań, na które zostali skierowani posiadacze prawa jazdy w związku z art. 99;
- 5) przyjmowanie od Policji i innych uprawnionych organów zatrzymanego prawa jazdy;
- 6) przyjmowanie 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 cofnięciu uprawnień i skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadku nasuwającym zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
- 9) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia 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 oryginału prawa jazdy w przypadku jego odnalezienia po uzyskaniu wtórnika;
- 12) przyjmowanie oświadczeń strony o zagubieniu lub kradzieży prawa jazdy i wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- 14) zatrzymywanie praw jazdy dłużników alimentacyjnych w drodze decyzji;

- 15) żądanie i przyjęcie akt;
- 16) rejestrowanie orzeczeń lekarskich i psychologicznych o braku lub istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami;
- 17) prowadzenie postępowań o cofnięcie uprawnień w przypadku negatywnych orzeczeń lekarskich lub psychologicznych;
- 18) wydawanie interesantom praw jazdy wyprodukowanych w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie;
- 19) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw dotyczących wydania uprawnień w systemie informatycznym "Kierowca";
- 20) kierowanie na badanie psychologiczne w związku z uczestnictwem w wypadku drogowym;
- 21) zatrzymywanie prawa jazdy w związku z niewykonaniem badań;
- 22) zatrzymywanie prawa jazdy za przekroczenie prędkości o 50 km/h w terenie zabudowanym lub przewożeniu osób w liczbie przekraczającej liczbę miejsc oznaczoną w dowodzie rejestracyjnym;
- 23) przekazywanie do organu zagranicznego w przypadku zatrzymania prawa jazdy obcokrajowcowi;
- 24) prowadzenie postępowań egzekucyjnych o charakterze niepieniężnym;
- 25) wydawanie profili dla kandydatów na kierowcę;
- 26) występowanie z wnioskami oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski dot. danych osobowych;
- 27) wydawanie zezwoleń dla kierowców pojazdów uprzywilejowanych i przewożących wartości pieniężne;
- 28) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń;
- 29) kierowanie na badanie lekarskie, badania psychologiczne oraz na kurs reedukacyjny w przypadku orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów;
- 30) dokonywanie wpisów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej oraz szkolenia okresowego;
- 31) prowadzenie korespondencji z organami zagranicznymi – potwierdzanie praw jazdy, odsyłanie wymienionych dokumentów do właściwego organu;
- 32) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień;
- 33) archiwizowanie dokumentacji osób zmarłych po otrzymaniu wykazów oraz wykreślanie ich w rejestrach;
- 34) przekazywanie Wojewodzie zbiorczego sprawozdania z terenu powiatu z wykonania zadań określonych w ustawie o kierujących pojazdami do dnia 28 lutego każdego roku za rok poprzedni;
- 35) prowadzenie ewidencji instruktorów;
- 36) kierowanie kandydatów na instruktorów na egzamin;
- 37) wydawanie i przedłużanie legitymacji instruktora;
- 38) przyjmowanie do depozytu wymienionych praw jazdy za granicą.

## **Rozdział 12.**

### **Rejestry Działalności Regulowanej**

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 2) dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na wniosek przedsiębiorcy;
- 3) wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnej o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców i skreślenie przedsiębiorcy z rejestru;
- 5) przeprowadzanie kontroli oraz sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 6) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 7) dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów na wniosek przedsiębiorcy;



- 8) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnej o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów i skreślenie przedsiębiorcy z rejestru;
- 10) przeprowadzanie kontroli i nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 11) wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych;
- 12) prowadzenie ewidencji diagnostów z terenu Powiatu Prudnickiego;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnej o cofnięciu diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych.
- 14) prowadzenie spraw w aplikacji „Portal Starosty”.

### **Rozdział 13. Transport**

- 1) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego
- 2) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 3) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 4) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 5) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy osób i rzeczy na potrzeby własne;
- 6) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne osób w krajowym transporcie drogowym;
- 7) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne specjalne osób w krajowym transporcie drogowym;
- 8) wydawanie wypisów z licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe;
- 9) stwierdzenie wygaśnięcia i cofnięcia licencji, zezwoleń i zaświadczeń;
- 10) przyjmowanie od przewoźników zgłoszeń zmiany danych zawartych w licencji, zezwoleniu i świadczeniu na wykonywanie przewozów drogowych;
- 11) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych oraz zwalczaniu przestępstw gospodarczych dokonywanych w zakresie transportu drogowego;
- 12) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy w roku informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zwolnień;
- 14) przeprowadzenie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji lub zezwolenia co najmniej raz na 5 lat;
- 15) wzywanie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych w wyniku kontroli uchybień oraz cofnięcie licencji lub zezwolenia;
- 16) 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) przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego, zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę;
- 17) uzgadnianie planowanego przebiegu linii komunikacyjnej na obszarze Powiatu przy przewozach regularnych osób;

- 18) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej;
- 19) prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- 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;
- 23) wyznaczanie na terenie powiatu jednostek upoważnionych do usuwania z dróg pojazdów na podstawie dyspozycji usunięcia wydanej przez Policję w oparciu o art. 130 a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 24) wyznaczanie na terenie Powiatu jednostek prowadzących parkingi strzeżone dla pojazdów usuniętych z drogi oraz przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących opłat za holowanie i parkowanie pojazdów na tych parkingach;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie przepadku pojazdów usuniętych z drogi na parking strzeżony na podstawie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym i nieodebranych przez właściciela na rzecz powiatu;
- 26) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu na rzecz Powiatu;
- 27) wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu i zapłacie kosztów usuwania, przechowywania, oszacowania oraz sprzedaży lub zniszczenia pojazdu;
- 28) wprowadzanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego.

## **DZIAŁ 7.**

### **Wydział Inżynierii**

#### **Rozdział 14.**

#### **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, wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej lub obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogą lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu, urządzeń infrastruktury technicznej lub obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogą lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam umieszczanych w pasie drogowym;
- 4) naliczanie opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego;
- 5) naliczanie opłat za korzystanie z przystanków autobusowych;
- 6) ochrona pasa drogowego oraz drogowych obiektów inżynierskich, utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów;
- 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, koordynowanie pracami zimowego i letniego utrzymania dróg powiatowych;
- 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 masie większej od dopuszczalnej;
- 17) przygotowanie i realizacja inwestycji i remontów w zakresie pasa drogowego, w tym:
  - a) opracowywanie dla poszczególnych inwestycji i remontów, w miarę ustalonych potrzeb: programów użytkowych, wytycznych, założeń techniczno – funkcjonalnych;
  - b) wykonywanie uproszczonej dokumentacji z uwzględnieniem programów użytkowych, wytycznych, założeń techniczno – funkcjonalnych, dla prac remontowych;
  - c) sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę rozliczenia wykonywanych zadań, w tym OT i PT;
  - d) sporządzanie przedmiarów i kosztorysów na roboty budowlane prowadzone przez Wydział;
  - e) opracowanie specyfikacji technicznych dla celów przetargowych na wykonanie dokumentacji projektowych oraz realizację robót budowlanych inwestycyjnych i remontowych z uwzględnieniem programów użytkowych, wytycznych, założeń techniczno – funkcjonalnych oraz przekazywanie ich do pracownika do zamówień publicznych celem wszczęcia postępowania przetargowego na zadania prowadzone przez Wydział;
  - f) przygotowywanie projektów umów na wykonanie dokumentacji projektowych, ekspertyz, realizację robót budowlanych inwestycyjnych i remontowych oraz inne usługi w ramach utrzymania i konserwacji pasa drogowego;
  - g) przeprowadzanie procedury zlecenia sporządzenia dokumentacji projektowej oraz realizacji inwestycji i remontów do 130 000 zł;
  - h) nadzór na wykonaniem dokumentacji projektowych, odbiory dokumentacji, dokonywanie zgłoszeń, uzyskiwanie stosownych decyzji administracyjnych, weryfikacji kosztów, sprawdzanie faktur za wykonane prace;
  - i) nadzór i koordynowanie realizacji zadań remontowych i inwestycji, w tym przeprowadzanie procedur, nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych, odbiory, sprawdzanie i opisywanie faktur za wykonane prace, przeglądy gwarancyjne, egzekwowanie usuwania wad w okresie gwarancji;
  - j) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów;
- 18) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat.
- 19) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów niemormatywnych o wymiarach większych od dopuszczalnych dla pojazdów samochodowych, pojazdów wolnobieżnych, ciągników rolniczych oraz przyczep specjalnych.

## **Rozdział 15.**

### **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 budynkach.

## **Rozdział 16.**

### **Współdziałanie z trwałymi zarządcami w zakresie remontów i inwestycji budynków**

- 1) współdziałanie w sprawach związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem finansowym inwestycji i remontów realizowanych ze środków własnych i obcych w zakresie:
  - a) przygotowywania dokumentacji dla zadań prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - b) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań, w tym przygotowywanie 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) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji na pozyskanie środków pomocowych ze źródeł krajowych i zagranicznych, realizacja i rozliczanie projektów drogowych i inwestycyjnych.

## **Rozdział 17.**

### **Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne**

- 1) wnioskowanie, opiniowanie i uzgadnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) wnioskowanie, opiniowanie i uzgadnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.

## **Rozdział 18.**

### **Imprezy masowe**

- 1) podejmowanie skoordynowanych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia imprez masowych oraz wprowadzania zakazu przeprowadzania imprez masowych.

## **Rozdział 19.**

### **Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych**

- 1) przygotowanie projektów organizacji ruchu lub zmiany rej organizacji;
- 2) sprawdzanie projektów organizacji ruchu pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz sporządzania decyzji zatwierdzających;
- 3) wydawanie zatwierdzeń czasowej zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych na podstawie przedłożonych wniosków i projektów;
- 4) wydawanie zatwierdzeń zmian stałej organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych na podstawie przedłożonych wniosków i projektów;
- 5) opiniowanie wniosków i projektów zmiany stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych krzyżujących się z drogami gminnymi lub powiatowymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny (imprezy na drogach);
- 7) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny na drogach wojewódzkich i krajowych, krzyżujących się z drogami gminnymi lub powiatowymi;
- 8) kontrola wykonania zmiany stałej organizacji ruchu przez wnioskodawcę w zgłoszonym terminie.

## **Rozdział 20.**

### **Realizacja projektów ze środków zewnętrznych**

- 1) realizacja i rozliczenie projektów inwestycyjnych realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu pozyskanych i wykorzystywanych środków z Unii Europejskiej;
- 3) udzielanie pomocy komórkom realizującym zadania ze środków zewnętrznych przy wypełnianiu dokumentów związanych z realizacją projektów ze środków zewnętrznych.

## **CZEŚĆ II.** **Samodzielne Referaty**

### **DZIAŁ 8.**

#### **Referat Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych**

- 1) przygotowanie wszelkiej dokumentacji (wniosków, projektów, programów) na pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków krajowych i zagranicznych;
- 2) pozyskiwanie środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na dofinansowanie m.in. likwidacji barier architektonicznych, komunikacyjnych oraz tworzenie stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych;
- 3) realizacja i rozliczenie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania sprawozdań oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu pozyskanych i wykorzystywanych środków z Unii Europejskiej;
- 5) udzielanie pomocy Wydziałom przygotowującym projekty, formularze aplikacyjne;
- 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) przygotowanie materiałów informacyjnych aktualizujących stronę internetową Powiatu w zakresie możliwości dofinansowania projektów z Unii Europejskiej oraz pozyskiwania i wykorzystania środków przez Powiat;
- 8) przygotowanie materiałów niezbędnych do aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu, promocją powiatu i ustaleniem kierunków rozwoju Powiatu oraz współpracę zagraniczną;
- 9) koordynowanie i wspieranie wszelkich działań związanych z wdrożeniem uchwalonych przez Radę Strategii, planów, programów, a w szczególności poszukiwania zewnętrznych możliwości finansowania zadań Powiatu;
- 10) uczestniczenie i organizacja szkoleń, narad, konferencji i warsztatów w zakresie promocji Powiatu;
- 11) przygotowanie materiałów promocyjnych i wykonywanie innych czynności związanych z promocją Powiatu;
- 12) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem odznaczeń (wyróżnień) o zasięgu powiatowym oraz wykonywanie obsługi techniczno-organizacyjnej w tym zakresie;
- 13) realizacja zadań w zakresie współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- 14) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami lokalnymi, Lokalnymi Punktami Informacji o Funduszach Europejskich i innymi Powiatowymi Centrami Informacji Europejskiej i Gospodarczej;
- 15) dystrybucja informacji europejskiej i gospodarczej;
- 16) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej;
- 17) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 18) prowadzenie ewidencji klubów sportowych (stowarzyszeń);
- 19) realizacja zadań związanych z powołaniem rady sportu;
- 20) 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;
- 21) realizacja zadań związanych z określeniem zasad przyznawania wyróżnień i nagród dla zawodników, trenerów i działaczy za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym;
- 22) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków technicznych do jej rozwoju;

- 23) zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w górach we współpracy z gminami, samorządem wojewódzkim i instytucjami centralnymi;
- 24) współpraca z organizacjami terytorialnymi zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób w górach i na wodach;
- 25) organizacja i współorganizacja zawodów sportowych na szczeblu powiatowym i wyższym.;
- 26) nadzór nad prowadzeniem zajęć na boisku Orlik przy siedzibie Starostwa;
- 27) wykonywanie zadań związanych z promocją powiatu;
- 28) współadministrowanie, wraz z Wydziałem Organizacyjnym, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego, stroną internetową Starostwa;
- 29) administrowanie portalem społecznościowym Starostwa.

## **DZIAŁ 9.**

### **Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami**

#### **Rozdział 20.**

#### **Gospodarka Odpadami**

- 1) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów;
- 2) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
- 3) cofanie w drodze decyzji bez odszkodowania zezwolenia na zbieranie lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów w przypadku naruszenia przepisów ustawy o odpadach lub działania niezgodnego z wydanym zezwoleniem;
- 4) odmowa wydania w drodze decyzji zezwolenia na zbieranie lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów;
- 5) przeprowadzenie kontroli podmiotów w ramach udzielonych zezwoleń.

#### **Rozdział 21.**

#### **Gospodarka Wodna**

- 1) wydawanie opinii w sprawie powołania i odwołania Kierownika nadzoru wodnego;
- 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów w zakresie spółek wodnych;
- 3) wykonywanie czynności związanych z nadzorem i kontrolą działalności spółek wodnych;
- 4) ustalanie na rzecz spółek wodnych decyzją wysokości i rodzaju świadczeń ponoszonych przez podmioty odnoszące korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody;
- 5) ustalanie wysokości odszkodowania w zakresie szkody, spowodowanej wejściem w życie aktów prawa miejscowego w zakresie Prawo wodne.
- 6) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

#### **Rozdział 22.**

#### **Ochrona Środowiska**

- 1) przygotowywanie projektów programów ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z ich wykonania;
- 2) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 4) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku;
- 5) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania;
- 6) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku dodatkowego prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia, a może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 8) wydawanie pozwoleń zintegrowanych, na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów;

- 9) wydawanie decyzji o cofnięciu, ograniczeniu lub stwierdzeniu wygaśnięcia pozwoleń;
- 10) opiniowanie wojewódzkich planów ochrony powietrza;
- 11) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 12) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi i jej rekultywacja;
- 13) nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązków wynikających z przepisów;
- 14) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska pod względem przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 15) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 16) wydawanie zezwoleń na udział w handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.

### **Rozdział 23. Rybacko Śródlądowe**

- 1) rejestracji 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 rybacka;
- 4) przygotowywanie uchwały w sprawie regulaminu Społecznej Straży Rybackiej.

### **Rozdział 24. Geologia**

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

### **Rozdział 25. Łowiectwo**

- 1) wydzierżawianie 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 hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

### **Rozdział 26. 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 ocen udatności upraw zalesionych gruntów rolnych;
- 10) naliczanie ekwiwalentu za wyłączenie gruntów i prowadzenie upraw leśnych, ponoszenie 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;
- 14) zlecenie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 15) przyznawanie z budżetu państwa środków w braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych, spowodowanych czynnikami biotycznymi oraz abiotycznymi zagrażającymi trwałości lasów.

## **Rozdział 27. Ochrona przyrody**

- 1) prowadzenie rejestru posiadania zwierząt chronionych przepisami UE (cites);
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru posiadania zwierząt chronionych;
- 3) wydawanie zezwolenia na usunięcia drzew lub krzewów i ustalanie opłaty oraz kary administracyjne za usuwanie drzew i krzewów w zakresie nieruchomości będących własnością gminy.

## **Rozdział 28. Ochrona zwierząt**

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

## **Rozdział 29. Gospodarka nieruchomościami**

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu;
- 3) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, udostępnianie nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu;
- 4) dokonywanie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa na cele publiczne lub związane z realizacją zadań przez Gminy;
- 5) przyjmowanie przez Skarb Państwa lub Powiat darowizny nieruchomości od gminy lub innych osób prawnych bądź fizycznych;
- 6) dokonywanie zamiany nieruchomości Skarbu Państwa lub Powiatu;



- 7) oddawanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa 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 trwałego zarządu oraz zwrocie poniesionych nakładów;
- 10) przyjmowanie wniosków od organów likwidujących jednostkę organizacyjnąo 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 wypowiedanie 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 Skarbu Państwa;
- 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) orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu, nadaniu nieruchomości zamiennej oraz o zwrocie nieruchomości wywłaszczonej, o zwrocie odszkodowania, o zwrocie nieruchomości zamiennej,
- 19) zwalnianie nieruchomości zamiennej od obciążeń;
- 20) udzielanie zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości;
- 21) 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;
- 22) ustalanie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości;
- 23) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przez osoby fizyczne gruntów Skarbu Państwa w prawo własności oraz ustalanie odpłatności z tego tytułu;
- 24) składanie wraz z niezbędną dokumentacją wniosków o założenie księgi wieczystej oraz wpis prawa własności;
- 25) orzekanie o nadaniu gospodarstwa;
- 26) ustalanie granic nadanego gospodarstwa rolnego, szacunku oraz składanie wniosku o założenie księgi wieczystej oraz wpis własności;
- 27) wydawanie zaświadczeń dotyczących poświadczenia faktu oraz potwierdzenia istnienia gospodarstwa rolnego do celów emerytalnych, rentowych i zakładów pracy;
- 28) przekazywanie w drodze protokołu nieruchomości rolnych dla Agencji Nieruchomości Rolnych;
- 29) przekazywanie w zarząd gruntów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia;
- 30) orzekanie o przeniesieniu własności działki gruntu, jej wielkości oraz ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków;
- 31) orzekanie o przyznaniu własności działki gruntu przyznanej do użytkowania z tytułu przekazanego na rzecz Państwa gospodarstwa rolnego;

- 32) orzekanie o przyznaniu własności działki gruntu obejmującej budynki mieszkalne i gospodarcze przyznane do korzystania z tytułu przekazanego na rzecz Państwa gospodarstwa rolnego;
- 33) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości;
- 34) wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości odszkodowania za przyjęte z mocy prawa nieruchomości przeznaczonych na pas drogowy na rzecz odpowiednich jednostek samorządu terytorialnego;
- 35) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości przeznaczonej na pas drogowy;
- 36) zatwierdzanie decyzji, zezwolenia na realizację inwestycji drogowej, w części dotyczącej podziału działek;
- 37) administrowanie budynkami administracyjnymi, gospodarka lokalami biurowymi Starostwa w tym m.in. przygotowywanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia, przekazywanie i nabywanie nieruchomości;
- 38) współdziałanie w Wydziale Organizacyjnym; Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem dostaw energii elektrycznej, centralnego ogrzewania, wody bieżącej i odbioru ścieków i nieczystości stałych w zasiedlonych budynkach, stanowiących własność Powiatu Prudnickiego i Skarbu Państwa.

### **Rozdział 30. Ochrona gruntów 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 niech trwałych użytków rolnych w celu przeciwdziałania erozji gleb;
- 5) przeprowadzanie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone 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) wnioskowanie o przyznanie środków na rekultywację gruntów zdewastowanych;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych.

### **Rozdział 30. Inne**

- 1) wykonywanie zadań w ramach marszałkowskiej inicjatywy sołeckiej oraz współpraca z gminami powiatu prudnickiego w tym zakresie;
- 2) koordynacja zadań w zakresie udzielania oraz rozliczania dotacji na organizację dożynek powiatowo-gminnych.

### **DZIAŁ 10. Referat Zamówień Publicznych**

#### **Rozdział 31. Zamówienia Publiczne o wartości powyżej 130 000 zł**

- 1) sporządzanie i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień oraz zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego;
- 2) sprawdzanie poprawności i kompletności wniosków o wszczęcie postępowań;

- 3) uzgadnianie z kierownikiem zamawiającego sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, kryteriów ocen ofert; wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 4) przedkładanie dokumentacji przetargowej sporządzonej w oparciu o ustawę oraz materiałów opracowanych przez poszczególne komórki organizacyjne; do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
- 5) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w BZP oraz jeśli wystąpią przesłanki przekazywanie do UPUE;
- 6) sprawdzanie wniesienia wadium w pieniądzu w Wydziale Finansowo- Budżetowym Starostwa;
- 7) przedkładanie projektu składu Komisji kierownikowi zamawiającego;
- 8) przygotowywanie i zawiadamianie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz informacji do zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 9) sporządzanie protokołów z postępowań;
- 10) przekazywanie Skarbnikowi Powiatu informacji z przeprowadzonego postępowania wraz z zawartą umową oraz kserokopią oferty Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
- 11) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień;
- 12) udostępnianie treści dokumentów przetargowych, w tym ofert, na żądanie zainteresowanych podmiotów w terminach, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu oraz Zarządzeń Starosty w zakresie zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 15) archiwizowanie dokumentacji przetargowej

### **Rozdział 32.**

#### **Zamówienia publiczne o wartości do 130 000 zł**

- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sprawdzanie poprawności i kompletności wniosków o wszczęcie postępowań dla zamówień o wartości poniżej 130 000 zł;
- 2) sporządzanie zbiorczego wykazu zamówień publicznych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 3) przygotowywanie ogłoszeń, zaproszeń i umieszczanie ich na BIP i bazie konkurencyjności;
- 4) przygotowywanie umów i ich realizacja;
- 5) przygotowywanie i zawiadamianie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz informacji do zamieszczenia na BIP;
- 6) przygotowywanie opisu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i jego szacowania;
- 7) przygotowywanie opisu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i jego szacowania;
- 8) prowadzenie rejestru oraz realizacja zamówień publicznych o wartości od 10 000 do 130 000 zł. netto;
- 9) sporządzanie protokołów z postępowań;
- 10) udostępnianie treści dokumentów z postępowań /zamówień, w tym ofert na żądanie zainteresowanych podmiotów w terminach, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 11) przygotowywanie wniosków, uchwał, rozstrzygnięć w sprawach dotyczących realizowanych zamówień.
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych zamówień publicznych w Starostwie;
- 13) przygotowywanie aktów wewnętrznych dotyczących zamówień w Starostwie poniżej 130 000zł netto;
- 30) odbiór zakupywanego sprzętu/ urządzeń/ usług;
- 31) prowadzenie zamówień dla Wydziałów/ Referatów Starostwa.

### **Rozdział 33. Bezpieczeństwo Informacji**

- 1) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa procedur i przepisów dotyczących ochrony danych w tym danych osobowych;
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją umowy, zawartej w zakresie pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Starostwa;
- 3) przygotowywanie zarządzeń i innych dokumentów związanych z prawidłowym wdrożeniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji;
- 4) udzielanie pracownikom informacji w zakresie procedur dotyczących ochrony informacji, w tym danych osobowych przed dopuszczeniem do pracy;
- 5) nadzór i współdziałanie w zakresie przygotowania wszystkich niezbędnych procedur wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 6) nadzór i organizacja szkoleń dla pracowników Starostwa w zakresie opracowania procedur i dokumentów zgodnych z przepisami prawa krajowego i unijnego w tym zakresie;
- 7) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych;
- 8) inne czynności związane z ochroną danych;
- 9) prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 10) monitorowanie przestrzegania Zasad Bezpieczeństwa Informacji;
- 11) udział w Audytach i Kontrolach w zakresie przestrzegania Zasad Bezpieczeństwa Informacji;
- 12) współdziałanie z Administratorem Systemów Informatycznych oraz Inspektorem ds. kadr w zakresie realizowanych zadań.

### **CZEŚĆ III.**

#### **Stanowiska samodzielne**

#### **DZIAŁ 11.**

#### **Archiwista zakładowy**

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
  - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego;
  - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## **DZIAŁ 12.**

### **Audytor wewnętrzny**

- 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;
- 3) dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności poprzez wykonywanie zadań audytowych;
- 4) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub usprawnienia funkcjonowania jednostki wynikających z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych zadań zapewniających;
- 6) monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych zadań zapewniających;
- 7) opracowywania sprawozdań z prowadzenia audytku wewnętrznego za rok poprzedni;
- 8) współpraca z audytorami i kontrolerami wewnętrznymi.

## **DZIAŁ 13.**

### **Geodeta Powiatowy**

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) ewidencji gruntów i budynków;
  - b) geodezyjnej ewidencji sieci i uzbrojenia terenu;
  - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000;
- 3) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze) w skalach 1:500,1:1000,1:2000,1:5000;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map oraz tabel taksacyjnych nieruchomości;
- 5) zakładanie osnów szczegółowych;
- 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 8) gospodarowanie środkami finansowymi dotacji z zakresu działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

## **DZIAŁ 14.**

### **Kontroler Wewnętrzny**

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej;
- 2) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz Starostwie wg procedury określonej w Regulaminie kontroli finansowej;

- 3) wykonywanie doraźnych czynności kontrolnych zleczanych przez Starostę;
- 4) formułowanie w oparciu o ustalenia kontroli wystąpień pokontrolnych;
- 5) koordynowanie kontroli zarządczej w Starostwie;
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych za rok poprzedni.

## **DZIAŁ 15.**

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji; w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **DZIAŁ 16.**

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

- 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;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentach lub kodeksu cywilnego związanych z ochroną konsumentów.

## **DZIAŁ 17.**

### **Służba BHP**

- 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;
- 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;
- 10) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 11) opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 12) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe; a także kontrola realizacji tych wniosków
- 13) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby; a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 14) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 16) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 17) dokonywanie zakupów, prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia oraz przydział odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, środków higieniczno- sanitarnych oraz profilaktycznych posiłków i napojów dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej w obiektach Starostwa oraz jednostek, z którymi zawarto stosowne porozumienia;
- 19) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Starostwa i osób odbywających staż lub praktykę w jednostkach, o których mowa w pkt 18;
- 20) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących szkoleń wymienionych w pkt. 18;
- 21) przeprowadzanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Starostwa wymienionych w pkt 18;
- 22) ustalanie okoliczności wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy osób, o których mowa w pkt 19.

## **DZIAŁ 18.**

### **Stanowisko ds. kadr**

- 1) gospodarowanie etatami i funduszem płac;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez Starostę;
  - b) wystawianie świadectw pracy, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów;
  - c) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, jubileuszy oraz odznaczeń;
- 3) przyjmowanie i publikacja oświadczeń majątkowych dotyczących pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) koordynowanie szkoleń, doszkalceni i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;

- 5) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi, stażami zawodowymi oraz pracami interwencyjnymi w Starostwie;
- 6) współdziałanie przy dokonywaniu ocen pracowników;
- 7) kontrola i nadzór nad dyscypliną w Starostwie;
- 8) współdziałanie z Komisją Socjalną w zakresie praw socjalnych pracowników Starostwa;
- 9) opracowywanie projektów min. Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania oraz ich aktualizacja;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 11) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na dofinansowanie oraz tworzenie stanowisk pracy dla niepełnosprawnych;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie reklamowania z urzędu osób funkcyjnych w Starostwie;
- 13) współdziałanie z pracownikiem odpowiedzialnym za Bezpieczeństwo Informacji w zakresie realizacji zadań dot. ochrony danych;
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników.

## **DZIAŁ 16.**

### **X.**

#### **Stanowisko ds. Publicznego Transportu Zbiorowego**

#### **Rozdział 31.**

#### **Publiczny transport zbiorowy**

- 1) planowanie rozwoju transportu;
- 2) organizowanie publicznego transportu zbiorowego w tym w szczególności:
  - a) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
  - b) zapewnieniu odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego; w szczególności w zakresie:
    - standardów dotyczących przystanków komunikacyjnych oraz dworców;
    - korzystania z przystanków komunikacyjnych oraz dworców;
    - funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych;
    - funkcjonowania zintegrowanego systemu taryfowo-biletowego;
    - systemu informacji dla pasażera;
  - c) określanie sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej;
  - d) współdziałanie przy ustalaniu stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem albo zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze właściwości organizatora;
  - e) współdziałanie przy określaniu przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów;
  - f) współdziałanie przy określaniu przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowaniu o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów;
  - g) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
  - h) zawieranie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;



- i) ustalania opłat za przewóz oraz innych opłat, o których mowa w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r. - Prawo przewozowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1983 z późn. zm.), za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
  - j) ustalanie sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
  - k) wykonywaniu zadań, o których mowa w art. 7 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1370/2007;
- 3) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym w tym w szczególności:
- a) negocjowanie i zatwierdzanie zmian do umowy z operatorem;
  - b) ocena i kontrola realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
  - c) kontrola nad przestrzeganiem przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, o których mowa w art. 46;
  - d) współpracy przy aktualizacji rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
  - e) analiza realizacji zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
  - f) dokonywania zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych;
  - g) zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz dokonywaniu ich aktualizacji w przypadku przewozów wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu;
  - h) administrowanie systemem informacji dla pasażera;
  - i) wykonywaniu zadań, o których mowa w art. 7 ust. 1 i 3 rozporządzenia (WE) nr 1370/2007;
  - j) wykonywaniu zadań, o których mowa w art. 82b ust. 2 pkt 1 i 3, art. 82e, art. 82f ust. 1 i art. 95b ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.
- 4) współdziałanie z Gminami na terenie Powiatu Prudnickiego w zakresie organizacji publicznego transportu zbiorowego;
- 5) wykonywanie i rozliczanie umowy z operatorem publicznego transportu zbiorowego;
- 6) przekazywanie Zarządowi Powiatu w Prudniku co najmniej raz na kwartał sprawozdania z realizacji obowiązku, o którym mowa w pkt 5;
- 7) przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji dotyczącej publicznego transportu zbiorowego na terenie powiatu do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
- 8) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją obowiązków, wynikających z Ustawy o Publicznym Transporcie Zbiorowym.

## **Rozdział 32.**

### **Nadzór właścicielski nad spółką Państwową Komunikacja Samochodowa Głubczyce**

- 1) współdziałanie w przygotowaniu dokumentów związanych z powołaniem Zarządu oraz Rady Nadzorczej Spółki;
- 2) współdziałanie w przygotowaniu dokumentów związanych z wynagrodzeniem Zarządu oraz Rady Nadzorczej Spółki;
- 3) współdziałanie ze Spółką w sprawach dotyczących zwołania Walnego Zgromadzenia Wspólników;
- 4) współpraca z Zarządem i Radą Nadzorczą Spółki w zakresie wykonywania zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym;
- 5) udział w posiedzeniach organów kolegialnych spółki PKS Głubczyce;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów na potrzeby Zarządu Powiatu w Prudniku, Rady Powiatu w Prudniku, innych organów i instytucji w związku ze sprawowanym nadzorem właścielskim;
- 7) koordynowanie wspólnie ze Skarbnikiem monitorowania sytuacji ekonomiczno – finansowej Spółki;

8) inne czynności związane z wykonywaniem nadzoru nad Spółką.

## **DZIAŁ 20.**

### **Zespół Radców Prawnych**

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady, Zarządu;
- 2) opiniowanie projektów zarządzeń Starosty;
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla Starosty, Wicestarosty, Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów, samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Powiat;
- 5) prowadzenie spraw cywilnych, administracyjnych, w sprawach z zakresu prawa pracy, karnych;
- 6) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 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.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Typ dokumentu           | Uchwała  |
| Numer dokumentu         | 170/592/2021   |
| Data dokumentu          | 2021-09-01   |
| Organ wydający          | Zarząd Powiatu w Prudniku  |
| Przedmiot regulacji     | w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Prudniku |
| Identyfikator dokumentu | EB4178C0-2F1C-4019-B834-794BBC19A331   |

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Podpis:</b>        |  |
| Sygnatura             | Signature-812798953  |
| Numer seryjny         | 0B1BFCE7708D4D79D8EC697CA8AFA907                             |
| Osoba podpisująca     | Radosław Roszkowski\; Powiat Prudnicki                       |
| Instytucja            | Powiat Prudnicki   |
| Miejscowość           | Prudnik  |
| Województwo           | opolskie   |
| Kraj                  | PL   |
| Data złożenia podpisu | 01.09.2021 10:50:00  |
| Zakres podpisu        | Cały dokument  |
| Wystawca certyfikatu  | VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL |
| <b>Podpis:</b>        |  |
| Sygnatura             | Signature-713507343  |
| Numer seryjny         | 2D72E83D3B927523FC5BFB29505C7D99                             |
| Osoba podpisująca     | Janusz Siano\; Powiat Prudnicki                              |
| Instytucja            | Powiat Prudnicki   |
| Miejscowość           | Prudnik  |
| Województwo           | opolskie   |
| Kraj                  | PL   |
| Data złożenia podpisu | 01.09.2021 10:52:00  |
| Zakres podpisu        | Cały dokument  |
| Wystawca certyfikatu  | VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL |
| <b>Podpis:</b>        |  |
| Sygnatura             | Signature-945104208  |
| Numer seryjny         | 07E067EE7258A216B9680D965E8735A7                             |
| Osoba podpisująca     | Joachim Kosz\; Powiat Prudnicki                              |
| Instytucja            | Powiat Prudnicki   |
| Miejscowość           | Prudnik  |
| Województwo           | opolskie   |
| Kraj                  | PL   |
| Data złożenia podpisu | 01.09.2021 10:52:00  |
| Zakres podpisu        | Cały dokument  |
| Wystawca certyfikatu  | VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL |
| <b>Podpis:</b>        |  |
| Sygnatura             | Signature-903666621  |
| Numer seryjny         | 7333C9933A76FD2DB1E5E8E78D034186                             |
| Osoba podpisująca     | Dragomir Rudy\; Powiat Prudnicki                             |
| Instytucja            | Powiat Prudnicki   |
| Miejscowość           | Prudnik  |
| Województwo           | opolskie   |
| Kraj                  | PL   |
| Data złożenia podpisu | 01.09.2021 10:53:00  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Zakres podpisu       | Cały dokument  |
| Wystawca certyfikatu | VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL |