

UCHWAŁA NR 51/249/2025
ZARZĄDU POWIATU W PRUDNIKU

z dnia 7 marca 2025 r.

**zmieniająca uchwałę 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 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Prudniku uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Prudniku, stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały Nr 170/592/2021 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 1 września 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Prudniku, zmienionej uchwałami: Nr 174/615/2021 z dnia 30 września 2021 r., Nr 185/654/2021 z dnia 26 listopada 2021 r. Nr 192/682/2021 z dnia 31 grudnia 2021 r., Nr 195/696/2022 z dnia 21 stycznia 2022 r., Nr 229/823/2022 z dnia 1 września 2022 r., Nr 242/878/2022 z dnia 18 listopada 2022 r., Nr 255/932/2023 z dnia 27 stycznia 2023 r., Nr 275/1001/2023 z dnia 5 czerwca 2023 r., Nr 281/1017/2023 z dnia 30 czerwca 2023 r., Nr 286/1034/2023 z dnia 21 lipca 2023 r., Nr 294/1062/2023 z dnia 31 sierpnia 2023 r., Nr 299/1090/2023 z dnia 29 września 2023 r., Nr 319/1161/2024 z dnia 12 stycznia 2024 r., Nr 328/1210/2024 z dnia 22 marca 2024 r. Nr 12/72/2024 z dnia 1 sierpnia 2024 r. oraz Nr 18/134/2024 z dnia 29 sierpnia 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 16 ust. 2 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz spraw obronnych;”;

2) §18 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony mienia zgodnie z odrębnymi przepisami;”;

3) w Szczegółowym zakresie działania oraz kompetencji Wydziałów, samodzielnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Prudniku wprowadza się następujące zmiany:

a) **W Części I. "Wydziały" wprowadza się następujące zmiany:**

- w Dziale I. "Wydział Organizacyjny, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego" wprowadza się następujące zmiany:

-- rozdział 4. "Obrona Cywilna" otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 4. OCHRONA LUDNOŚCI I OBRONA CYWILNA

- 1) kierowanie i koordynowanie na obszarze Powiatu, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 2) nadzorowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Powiatu;
- 3) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Powiatu;
- 4) organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Powiatu;
- 5) udzielanie gminom wchodzącym w skład powiatu pomocy w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 6) wydawanie zaleceń dla Burmistrzów i Wójta, w celu koordynacji realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 7) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Powiatu przez podmioty ochrony ludności;
- 8) zawieranie z Burmistrzami i Wójtem porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
- 9) tworzenie i utrzymywanie na obszarze Powiatu zasobów ochrony ludności i infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zapewnienia dostępu do wody;
- 10) wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
- 11) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń w zakresie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- 12) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze Powiatu;
- 13) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 14) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze Powiatu;
- 15) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru Powiatu;

- 16) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 17) organizowanie i utrzymywanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- 18) przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze Powiatu;
- 19) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecenie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 20) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;
- 21) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
- 22) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji OZO;
- 23) finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;
- 24) zapewnienie funkcjonowania Starostwa w czasie wojny;
- 25) wnioskowanie do Wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;
- 26) sporządzanie co dwa lata informacji o stanie przygotowań Powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz przedstawianie jej Radzie Powiatu;
- 27) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;
- 28) organizacja, nadzór i koordynacja w zakresie rozbudowy bazy magazynowej przeciwpowodziowej;
- 29) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty Prudnickiego w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 30) aktualizacja bazy danych sił i środków – Program ARCUS 2005;
- 31) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.”,

-- w rozdziale 6. "Pomoc społeczna" dodaje się pkt 9, który otrzymuje brzmienie:

„9) Prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej Młodzieżowej Rady Powiatu w Prudniku”,

- Dział 3. "Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru" otrzymuje brzmienie:

„DZIAŁ III.WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU

1. Wydział prowadzi sprawy związane z realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii. W ramach Wydziału funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. Do podstawowych zadań Wydziału 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 baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zapewniającym 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; - obiektów topograficznych o szczególności 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 dla:
- map ewidencyjnych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
 - map zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000, 1: 2000, 1: 5000;
- d) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie, udostępnianie materiałów i zbiorów danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową;
- e) weryfikowanie przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami z zakresu geodezji i kartografii;
- f) przekazywanie i wymiana danych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych między organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej. Przechowywanie materiałów zasobu, wykonywanie kopii bezpieczeństwa materiałów zasobu w postaci elektronicznej;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 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) realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
 - 7) wydawanie zaświadczeń dla potwierdzenia stanu faktycznego i prawnego wynikającego z prowadzenia rejestru publicznego, jakim jest ewidencja gruntów i budynków;
 - 8) gospodarowanie dochodami własnymi powiatu stanowiącymi wpływy z udostępniania map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 9) współdziałanie z Wydziałem Administracji Budowlanej przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg publicznych, w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych, w części dotyczącej zatwierdzania projektu podziału działek.”,

- w Dziale IV. "Wydział Oświaty i Zdrowia" wprowadza się następujące zmiany:

-- w Rozdziale 7. "Oświata" uchyla się pkt 44;

-- Rozdział 9 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 9. Biblioteki

1) organizowanie i prowadzenie powiatowej biblioteki publicznej;

2) zapewnienie warunków działania i rozwoju bibliotek;”,

-- uchyla się rozdział 9a. "Punkt Obsługi Inwestora"

- Dział VI. "Wydział Komunikacji i Transportu" otrzymuje brzmienie:

„Dział. 6. Wydział Komunikacji i Transportu

Rozdział 10. Rejestracja pojazdów

1. Rejestracja nowego pojazdu;

2. Rejestracja używanego pojazdu zakupionego na terenie Polski;

3. Rejestracja używanego pojazdu sprowadzonego z zagranicy;

4. Rejestracja czasowa pojazdu;

5. Wyrejestrowanie pojazdu;

6. Czasowe wycofanie pojazdu z ruchu;

7. Wymiana dowodu rejestracyjnego ze względu na brak miejsca na wpis kolejnego badania technicznego lub zmianę stanu faktycznego, który wymaga zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;

8. Wydawanie wtórnika dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego i znaków legalizacyjnych z powodu utraty lub zniszczenia;

9. Wydawanie wtórnika tablic rejestracyjnych z powodu utraty lub zniszczenia;

10. Wydawanie dodatkowej tablicy rejestracyjnej oraz tablic indywidualnych;

11. Wpisywanie i wykreślanie adnotacji : GAZ, HAK, L, VAT, PIT, CIT, TAXI, EURO, BUS itp.;

12. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu;

13. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;

14. Wydawanie decyzji na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej w przypadku braku, utraty, zniszczenia lub utraty aktualności w zakresie określenia cech identyfikacyjnych pojazdu;

15. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej liczby pojazdów i przekazywanie danych dla urzędów skarbowych, urzędów gmin;
16. Prowadzenie rejestru zwracanych i ponownie wydanych tablic rejestracyjnych tymczasowych;
17. Prowadzenie rejestru tablic rejestracyjnych, stałe monitorowanie liczby posiadanych tablic, przygotowywanie zamówień tablic u producenta;
18. Sporządzanie protokołu i przygotowywanie tablic rejestracyjnych do odbioru przez producenta tablic w celu utylizacji;
19. Prowadzenie rejestru druków komunikacyjnych, stałe monitorowanie liczby posiadanych druków, przygotowywanie zamówień druków w PWPW S.A.;
20. Zamawianie i odbieranie dowodów rejestracyjnych z PWPW S.A.;
21. Obsługa przekazywanych przez przedsiębiorcę prowadzącego stację demontażu zaświadczeń o demontażu pojazdu;
22. Przyjmowanie informacji z EPD (Elektroniczne Potwierdzenie Danych) o pojazdach, które ubyły poza teren powiatu;
23. Archiwizacja akt pojazdów;
24. Przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, która wpływa z innych organów za pośrednictwem poczty lub platformy E-PUAP;
25. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z nakładaniem kar w przedmiocie naruszenia obowiązku zawiadomienia starosty o zbyciu pojazdu oraz naruszenia obowiązku złożenia wniosku o rejestrację pojazdu,

Rozdział 11. Prawa jazdy

1. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
2. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie w ewidencji wpisów o zmianie danych w prawach jazdy;
3. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu, zniszczeniu prawa jazdy i wydawanie wtórników;
4. Wydawanie i przedłużanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne;
5. Dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji zawodowej lub szkolenia okresowego;
6. Wydawanie profilu kandydata na kierowcę;
7. Wydawanie profilu kierowcy zawodowego;

8. Wydawanie i przedłużanie karty kwalifikacji kierowcy;
9. Rozpatrywanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy wobec dłużnika alimentacyjnego;
10. Rozpatrywanie wniosków o uchylanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy wobec dłużnika alimentacyjnego;
11. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
12. Wydawanie decyzji na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
13. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień;
14. Przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
15. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu elektronicznym prawa jazdy przez Prokuraturę, Sąd, Policję lub organ kontroli ruchu drogowego;
16. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
17. Wydawanie informacji o konieczności wykonania badań psychologicznych, lekarskich oraz kursu reedukacyjnego dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
18. Wydawanie informacji o obowiązku wykonania badania psychologicznego kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
19. Zamawianie i odbieranie praw jazdy oraz Kart Kwalifikacji Kierowcy z PWPW S.A;
20. Archiwizacja akt zmarłych kierowców;
21. Przesyłanie akt ewidencyjnych kierowcy;
22. Obsługa elektronicznych wniosków o wydanie prawa jazdy;
23. Przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, która wpływa z innych organów za pośrednictwem poczty lub platformy E-PUAP;
24. Prowadzenie rejestru zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne oraz stałe monitorowanie liczby posiadanych druków,
25. Prowadzenie rejestru międzynarodowych praw jazdy oraz stałe monitorowanie liczby posiadanych dokumentów,

Rozdział 12. Rejestry Działalności Regulowanej

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, dokonywanie wpisów do rejestru;
2. Prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy;

3. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zaświadczeń z odbytych warsztatów doskonalenia zawodowego instruktorów nauki jazdy;
4. Prowadzenie postępowań w sprawie:
 - a) wpisu lub skreślenia z ewidencji instruktorów nauki jazdy;
 - b) wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - c) przedłużania legitymacji instruktora nauki jazdy;
5. Sporządzanie rocznych analiz statystycznych w zakresie średniej zdawalności na prawo jazdy;
6. Sporządzanie rocznego planu kontroli ośrodków szkolenia kierowców;
7. Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
8. Obsługa Portalu Starosty w zakresie ośrodków szkolenia kierowców oraz instruktorów;
9. Prowadzenie współpracy z organami Policji i WORD w Opolu w zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców;
10. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, dokonywanie wpisów do rejestru;
11. Prowadzenie ewidencji diagnostów;
12. Prowadzenie postępowań w sprawie: a. Wydawania i cofania diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów, b. Wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
13. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów stacji;
14. Zawieranie porozumień z Transportowym Dozorem Techniczny w zakresie czynności kontrolnych w ramach wykonywanego nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów przez Starostę;
15. Ustalanie harmonogramu kontroli stacji kontroli pojazdów w porozumieniu z Transportowym Dozorem Technicznym;
16. Obsługa Portalu Starosty w zakresie stacji kontroli pojazdów;

17. Składanie poprzez konto instytucjonalne w Ministerstwie Sprawiedliwości zapytań o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego w ramach prowadzonych nadzorów,

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. Wydawanie zaświadczeń o liczbie pojazdów dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej;
10. Stwierdzenie wygaśnięcia i cofnięcia licencji, zezwoleń i zaświadczeń;
11. Przyjmowanie od przewoźników zgłoszeń zmiany danych zawartych w licencji, zezwoleniu i świadczeniu na wykonywanie przewozów drogowych;
12. Współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych oraz zwalczaniu przestępstw gospodarczych dokonywanych w zakresie transportu drogowego;
13. Przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy w roku informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zwolnień;

14. Sporządzanie rocznego planu kontroli;
15. Przeprowadzenie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji lub zezwolenia co najmniej raz na 5 lat;
16. Wzywanie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych w wyniku kontroli uchybień oraz cofnięcie licencji lub zezwoleń;
17. 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;
18. Uzgadnianie planowanego przebiegu linii komunikacyjnej na obszarze Powiatu przy przewozach regularnych osób;
19. Prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
20. Wprowadzanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego;
21. Opiniowanie wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy;
22. Opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części;
23. Współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowania akcji ratowniczej w razie wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem;
24. Współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego,

Rozdział 14. Usuwanie pojazdu z drogi i prowadzenie parkingu strzeżonego

1. Wyznaczanie na terenie powiatu jednostek upoważnionych do usuwania pojazdów na podstawie dyspozycji wydanej przez Policję lub Straż Miejską w oparciu o art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym;

2. Wyznaczanie na terenie powiatu jednostek prowadzących parking strzeżony dla pojazdów usuniętych z drogi na podstawie dyspozycji wydanej przez Policję lub Straż Miejską w oparciu o art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym;

3. Powierzenie realizacji w/w zadań wykonawcy wyłonionemu na mocy przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;

4. Prowadzenie postępowań w sprawie przepadku pojazdów na rzecz powiatu;

5. Opracowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie wysokości opłat za usuwanie pojazdów z drogi na terenie Powiatu Prudnickiego i ich przechowywanie na parkingu strzeżonym oraz wysokości kosztów w przypadku odstąpienia od wykonania dyspozycji usunięcia pojazdu;

6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nałożenia obowiązku zapłaty kosztów związanych z usunięciem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu, co do którego orzeczono przepadek na rzecz powiatu.”,

b) w części II. "Samodzielne Referaty" w dziale 8. "Referat Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych" dodaje się pkt 40 do 55, które otrzymują brzmienie:

„40) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych do ochrony dóbr kultury;

41) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury;

42) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków;

43) przygotowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami;

44) opracowywania i aktualizacja Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;

45) współdziałanie z właściwymi jednostkami w sprawach związanych z umieszczeniem na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków informujących o tym, że zabytek podlega ochronie;

46) 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;

47) mecenat nad działalnością kulturalną;

48) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury;

- 49) prowadzenie działalności kulturalnej - tworzenie instytucji kultury oraz muzeów;
- 50) współdziałanie z pracownikami i komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowywania i udzielania informacji o warunkach inwestowania, obowiązujących przepisach i procedurach związanych z inwestowaniem i ich działalnością;
- 51) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej Powiatu, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
- 52) promocja walorów Powiatu, atrakcyjnych dla inwestorów oraz ofert inwestycyjnych, w tym umieszczenie aktualnych ofert inwestycyjnych na stronie oraz aplikacjach Starostwa oraz na stronach lub portalach dedykowanych ofertom inwestycyjnym;
- 53) udostępnianie informacji w zakresie dostępnych terenów inwestycyjnych Powiatu;
- 54) organizowanie wizyt lokalizacyjnych inwestorów z udziałem przedstawicieli Powiatu;
- 55) podejmowanie działań w ramach opieki poinwestycyjnej firm działających na terenach inwestycyjnych Powiatu.”,

c) w części III. Stanowiska samodzielne wprowadza się następujące zmiany:

- w dziale 11. "Archiwista zakładowy" w pkt 1 lit. a otrzymuje brzmienie:
„a) spraw zakończonych dokumentacji w postaci elektronicznej, zarejestrowanej w systemie EZD oraz dokumentacji w postaci nieelektronicznej na nośniku papierowym, z poszczególnych komórek organizacyjnych;”,
- Dział 13. "Geodeta Powiatowy" otrzymuje brzmienie:
„Rozdział 13. Geodeta Powiatowy
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne , zwanej powiatową bazą GESUT”,

- gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7, 10 i 12 oraz ust. 1b ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 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) realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów;
- 7) planowanie, prowadzenie i rozliczanie Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym zgodnie z obowiązującymi przepisami.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Prudnickiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu:
Członek Zarządu:
Członek Zarządu
Członek Zarządu
Członek Zarządu

Radosław Roszkowski
Janusz Siano
Regina Przyklenk
Dragomir Rudy
Andrzej Kałamarz



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	51/249/2025
Data dokumentu	2025-03-07
Organ wydający	Zarząd Powiatu w Prudniku
Przedmiot regulacji	zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Prudniku
Identyfikator dokumentu	6A2584E3-7931-432C-A060-EDD5F681BEC6

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1779825532
Numer seryjny	032F7A1141DDC0F290A59CE7DA1C9DCD
Osoba podpisująca	Radosław Roszkowski\; Powiat Prudnicki
Instytucja	Powiat Prudnicki
Miejscowość	Prudnik
Województwo	opolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	07.03.2025 14:50:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1336819249
Numer seryjny	6EE4286331C1ABF5E8A9DEE744057198
Osoba podpisująca	Regina Przyklenk\; Powiat Prudnicki
Instytucja	Powiat Prudnicki
Miejscowość	Prudnik
Województwo	opolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	07.03.2025 14:51:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-97022131
Numer seryjny	7B57FB88FBD4161CDA7796C0CC60A7B0
Osoba podpisująca	Dragomir Rudy\; Powiat Prudnicki
Instytucja	Powiat Prudnicki
Miejscowość	Prudnik
Województwo	opolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	07.03.2025 14:51:00
Zakres podpisu	Cały dokument

Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1932471793
Numer seryjny	2097221210875E74BF0BEAD4DB7A0BB8
Osoba podpisująca	Andrzej Kałamarz\; Powiat Prudnicki
Instytucja	Powiat Prudnicki
Miejscowość	Prudnik
Województwo	opolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	07.03.2025 14:52:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL