

Uchwała Nr 885 /2021
Zarząd Powiatu w Kętrzynie
z dnia 16 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1038) – **Zarząd Powiatu w Kętrzynie uchwala, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, przyjętym Uchwałą nr 540/2020 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie zmienionego Uchwałą Nr 737/2021 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie wprowadza się następujące zmiany:

I. W ROZDZIALE 2 – ORGANIZACJA STAROSTWA

1. §11 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„§11

6. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości - GKN
w ramach którego funkcjonują:
- 1) Referaty:
 - a) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - GKN-O,
 - b) Ewidencji Gruntów i Budynków - GKN-E,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami - GKN-N,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów - GKN.”

2. §12 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„§12

5. W Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości funkcjonują:
- 1) Referaty:
 - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - b) Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów.”

3. §17 otrzymuje brzmienie:

„§17

- 1. Zakres czynności pracowników komórek organizacyjnych Starostwa przygotowuje bezpośredni przełożony i przedstawia do akceptacji Staroście w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia pracownika.

2. W przypadku funkcjonowania w wydziale referatów, zakres czynności pracowników przygotowuje kierownik referatu i po akceptacji naczelnika, przedstawia do akceptacji Staroście w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia pracownika.”

3. §18 otrzymuje brzmienie:

„§18

1. Obsługę administracyjno-biurową:
 - 1) Zespołu Koordynacji Sytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu – zapewnia Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości,
 - 2) Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zapewnia Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – zapewnia Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.
2. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 Starosta koordynuje sytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Przy pomocy Zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Starosta wykonuje działania w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia.”

II. W ROZDZIALE 5 – ZADANIA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

1. W §25 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„§25

7. Naczelnicy wydziałów ustalają zakresy czynności swoich zastępców, kierowników referatów i pracownikom bezpośrednio im podległych.”

III. W ROZDZIALE 6 – PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI „GKN”

1. §31 otrzymuje brzmienie:

„§31

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości zajmuje się realizacją zadań związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru powiatu, zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Kętrzyńskiego, bieżącej gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Kętrzyńskiego.

1. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego, realizuje zadania:
 - 1) Starosty, przy pomocy geodety powiatowego jako Służby Geodezyjnej i Kartograficznej - organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, które zostały określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 2) Gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność: Skarbu Państwa oraz Powiatu Kętrzyńskiego,
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) w zakresie działania Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:
 - a) Aktualizowanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych, dotyczących:
 - ewidencji gruntów i budynków (EGiB)- w zakresie mapy numerycznej,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (powiatowa baza GESUT),
 - szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
 - w sposób zapewniający interoperacyjność zawartych w nich zbiorów danych i związanych z nimi usług;

- b) Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych;
- c) Nadzorowanie terminów przekazania przez wykonawców wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
- d) Nadzór nad dokumentami znajdującymi się w archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnego i Kartograficznego;
- e) Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- f) Koordynacja sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- g) Wprowadzanie do bazy GESUT zaprojektowanego uzbrojenia terenu, który został pozytywnie zaopiniowany na radzie koordynacyjnej;
- h) Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych;
- i) Nadzorowanie terminów przekazania przez wykonawców wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
- j) Nadzór nad dokumentami znajdującymi się w archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnego i Kartograficznego;
- k) Administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwane przez Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości oraz GEPORTALU Powiatu Kętrzyńskiego;
- l) Bieżące podłączanie do systemu teleinformatycznego zeskanowanych materiałów zasobu (zewidencjonowanych operatów technicznych);
- m) Bieżące podłączanie do systemu teleinformatycznego zeskanowanych materiałów zasobu (zewidencjonowanych operatów technicznych);
- n) Zakładanie osnów szczegółowych;
- o) Prowadzenie czynności w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- p) Udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym, w tym obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych;
- q) Weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii, przekazanych przez wykonawcę wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
- r) Opatrywanie klauzulą urzędową materiałów w postaci nieelektronicznej przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- s) Ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych (operatów technicznych) przyjmowanych do zasobu,
- t) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- u) Wyłączanie z zasobu powiatowego opracowań, które utraciły przydatność użytkową,
- v) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- w) Współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie utrzymania w aktualności danych PRG;
- x) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty;
- y) Dysponowanie środkami pochodzącymi z gospodarowania zasobem geodezyjnym i kartograficznym, w szczególności na cele związane z aktualizacją i utrzymaniem zasobu;
- z) Przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- aa) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie Referatu,

2) w zakresie działania Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków:

- a) Bieżąca aktualizacja w systemie teleinformatycznym operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali w zakresie podmiotowym i przedmiotowym oraz zawiadamianie uprawnionych podmiotów o wprowadzonych zmianach;
- b) Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości w systemie teleinformatycznym oraz udostępnianie jego danych rzeczoznawcom majątkowym wraz z wydawaniem w tym zakresie licencji;
- c) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- d) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków;

- e) Przeprowadzenie egzekucji, w przypadku uchylania się obowiązanych podmiotów od wykonania nałożonego decyzją administracyjną obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- f) Koordynacja prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków;
- g) Przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych;
- h) Tworzenie metadanych opisujących zbiory danych objętych bazami danych, o których mowa w lit. a), oraz związanych z nimi usług w zakresie działania Referatu;
- i) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów;
- j) Zawiadamianie właściwych podmiotów ewidencyjnych oraz osoby, jednostki organizacyjne i organy w przypadku gdy zmiana została dokonana w trybie czynności materialno-technicznych,
- k) Bieżące podłączanie do systemu teleinformatycznego zeskanowanych materiałów zasobu (dokumenty stanowiące podstawę wpisów w EGiB);
- l) Wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie;
- m) Udostępnianie materiałów zasobu dotyczących: kopii rejestrów gruntów, wykazów (skorowidzów) działek ewidencyjnych i podmiotów, zestawień tworzonych na podstawie bazy EGiB oraz kopii innych materiałów związanych z ewidencją gruntów i budynków oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie;
- n) Administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwane przez Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości oraz GEPORALU Powiatu Kętrzyńskiego;
- o) Sporządzanie zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali;
- p) Współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- q) Przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- r) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie Referatu;
- s) Przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie Referatu
- t) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie Referatu,

3) w zakresie działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami:

- a) Prowadzenie bieżących spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatu Kętrzyńskiego oraz Skarbu Państwa, w tym::
 - tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
 - zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
 - planowanie zapotrzebowania na środki niezbędne do realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz współpraca z zarządem lub wojewodą w sprawie zabezpieczenia środków na gospodarkę zasobem nieruchomości,
 - prowadzenie sprawozdawczości dotyczących nieruchomości,
 - przejmowanie nieruchomości do zasobów,
 - zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowania sądowego o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - przekazywanie nieruchomości do użytkowania, użyczenia, najmu lub dzierżawy,
 - przygotowywanie zleceń dla uprawnionych jednostek do wykonywania przez nich dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz wycen nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - sprzedaż lokali na rzecz ich najemców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem praw i obowiązków właścicieli lokali,

- bieżąca aktualizacja ustalonych opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji o zmianie wysokości opłaty,
 - ustanawianie, przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, oraz jego wygaśnięcie,
 - przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym trwałym zarządcom,
 - ustalanie cen nieruchomości, a także ustalanie stawek procentowych i wysokości opłat rocznych za trwały zarząd,
 - stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości, a także bonifikat od opłat rocznych za nieruchomości przekazywane w trwały zarząd oraz wydawanie decyzji o pozbawieniu udzielonej bonifikaty przy oddawaniu nieruchomości w trwały zarząd, jeżeli nastąpiła trwała zmiana celu wykorzystywania nieruchomości lub nieruchomość oddana została w najem lub dzierżawę,
 - występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,
 - ustanawianie służebności na nieruchomościach,
 - dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności,
 - regulowanie w księgach wieczystych spraw własności mienia nieruchomego,
 - opracowywanie informacji i danych w zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń;
- b) Aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa;
 - c) Zmiana stawki procentowej za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa;
 - d) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.;
 - e) Ustalanie odszkodowań na wnioski właścicieli za grunty zajęte pod drogi publiczne;
 - f) Prowadzenie spraw na podstawie ustawy „przepisy wprowadzające reformę administracji publicznej w części dotyczącej mienia powiatu;
 - g) Udzielanie informacji o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - h) Prowadzenie postępowań w zakresie scalenia i wymiany gruntów;
 - i) Prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczeń nieruchomości, czasowych zajęć i zwrotów nieruchomości;
 - j) Ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości;
 - k) Prowadzenie postępowań o nieodpłatnym przyznaniu prawa własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania tej działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
 - l) Prowadzenie postępowań o nieodpłatnym nadaniu na własność działki gruntu, na której posadowione są zabudowania mieszkalne i gospodarce stanowiące odrębny od gruntu przedmiot własności z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
 - m) Uczestniczenie w postępowaniach regulacyjnych prowadzonych przez komisje majątkowe i komisję regulacyjną w zakresie zwrotu majątków kościołów, związków wyznaniowych, kościelnych osób prawnych, gmin wyznaniowych żydowskich;
 - n) Prowadzenie postępowania w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych, nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
 - o) Prowadzenie postępowań w sprawach wywłaszczenia, ograniczenia, czasowego zajęcia i zwrotów nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne;
 - p) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie gospodarowania nieruchomościami.
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów – GKN**
- a) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, obejmującej przyjmowanie korespondencji od interesantów z wyłączeniem korespondencji podlegającej ogólnej dekretacji, w tym również rejestrowanie wpływającej korespondencji wraz ze wskanowywaniem jej do systemu PROTON.;
 - b) Skanowanie dokumentów stanowiących podstawę do aktualizacji danych w operatach ewidencji gruntów i budynków oraz materiałów przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - c) Udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnymi kartograficznym;

- d) Sporządzanie licencji określającej zakres uprawnień licencjobiorcy, innego niż wykonawca prac geodezyjnych i kartograficznych podlegających obowiązkowi zgłaszania do wykorzystywania udostępnionych materiałów i zasobów;
- e) Wydawanie dokumentów obliczenia opłaty za udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym;
- f) Rozpatrywanie wniosków i sporządzanie treści umów w przedmiocie dostępu do korzystania z serwisu znajdującego się na stronie internetowej <https://powiatketrzynski.geoportal2>;
- g) Zgłaszanie szkoleń w zakresie Wydziału;
- h) Prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem Wydziału na materiały biurowe..”

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznych Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1. Michał Kochanowski | Starosta Kętrzyński |
| 2. Andrzej Lewandowski | Wicestarosta |
| 3. Olga Halina Wanago | Członek |
| 4. Alina Janiszewska | Członek |

