

Uchwała Nr 1285 /2023
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 26 stycznia 2023 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 2022 r. poz. 1526) – 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.¹ w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie wprowadza się następujące zmiany:

I. W ROZDZIALE 6 – PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

1. §28 ust.1 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

„3) z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej:

- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem im statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- b) realizacja zadań związanych z organizacją konkursu na stanowisko kierownika spzoz,
- c) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw zdrowia,
- d) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ-u,
- e) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub najbliższego szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu,
- f) przygotowywanie decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- g) przygotowywanie propozycji rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- h) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- i) przekazywanie informacji i sprawozdań z realizowanych na terenie powiatu programów zdrowotnych,
- j) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
- k) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznawanych potrzeb zdrowotnych,
- l) nadzór nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się pomocą społeczną
- m) koordynacja działań związanych z utworzeniem i prawidłowym funkcjonowaniem Zakładu Aktywności Zawodowej.”

¹ Zmienionego Uchwałą Nr 737/2021 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 21 stycznia 2021 r.,
Zmienionego Uchwałą Nr 885/2021 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 16 września 2021 r.
Zmienionego Uchwałą Nr 1054/2022 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 28 kwietnia 2022 r.

2. §31 ust. 2 pkt 1), 2) i 4) otrzymuje brzmienie:

„ 2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie działania Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:
 - a) Tworzenie 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),
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 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) Nadzorowanie terminów przekazania przez wykonawców wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
 - c) Nadzór nad dokumentami znajdującymi się w archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - d) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze zmianą gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - e) Koordynacja sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - f) Wprowadzanie do bazy GESUT zaprojektowanego uzbrojenia terenu, który został pozytywnie zaopiniowany na naradzie koordynacyjnej;
 - g) Administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwanego przez Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości;
 - h) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - i) Udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym, w tym obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych;
 - j) Weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii, przekazanych przez wykonawcę wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
 - k) Opatrywanie klauzulą urzędową materiałów w postaci nieelektronicznej przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - l) Ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych (operatów technicznych) przyjmowanych do zasobu,
 - m) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - n) Wyłączanie z zasobu powiatowego opracowań, które utraciły przydatność użytkową;
 - o) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - p) Współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie utrzymania w aktualności danych PRG;
 - q) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty;
 - r) Dysponowanie środkami pochodzącymi z gospodarowania zasobem geodezyjnym i kartograficznym, w szczególności na cele związane z aktualizacją i utrzymaniem zasobu;
 - s) Przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych oraz wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych dla postępowań

o udzielenie zamówień publicznych dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie kompetencji 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) Bieżące podłączanie do systemu teleinformatycznego zeskanowanych materiałów zasobu (dokumenty stanowiące podstawę wpisów w EGiB);
- k) 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;
- l) Administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwane przez Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości;
- m) Sporządzanie zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali;
- n) Współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- o) Przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych oraz wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie kompetencji Referatu

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) Wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie;

- d) Udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnymi kartograficznym;
- e) Sporządzanie licencji określającej zakres uprawnień licencjobiorcy, innego niż wykonawca prac geodezyjnych i kartograficznych podlegających obowiązkowi zgłaszania do wykorzystywania udostępnionych materiałów i zasobów;
- f) Wydawanie dokumentów obliczenia opłaty za udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym;
- g) Rozpatrywanie wniosków i sporządzanie treści umów w przedmiocie dostępu do korzystania z serwisu znajdującego się na stronie internetowej <https://powiatketrzynski.geoportal2>;
- h) Zgłaszanie szkoleń w zakresie Wydziału;
- i) 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. Mirosław Bobrowski | Członek |
| 4. Alina Janiszewska | Członek |
| 5. Olga Halina Wanago | Członek |



Handwritten signatures of the council members, corresponding to the list on the left. The signatures are written in blue ink over horizontal lines. The first signature is the largest and most prominent, followed by four smaller signatures.