

Uchwała Nr 16.2024
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 6 czerwca 2024 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 2024 r. poz. 107) – **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 (t.j. przyjęty Uchwałą nr 1535/2023 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 30 listopada 2023 r.) wprowadza się następujące zmiany:

I. W ROZDZIALE 2 – ORGANIZACJA STAROSTWA

1. §11 ust. 1 dodaje się pkt 18), który otrzymuje brzmienie:

„18) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - PŚZ ”

II. W ROZDZIALE 6 – PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

1. WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI „GKN”
§31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości zajmuje się realizacją zadań związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego obszaru powiatu kętrzyńskiego, zasobu nieruchomości oraz 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) Służby Geodezyjnej i Kartograficznej - organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, które zostały określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne;

2) zadania dotyczące gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Kętrzyńskiego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) w zakresie działania Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

- a) tworzenie i prowadzenie (aktualizacja) baz danych, na podstawie przekazanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- b) tworzenie standardowych opracowań kartograficznych,
- c) udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym na podstawie zgłoszonych prac geodezyjnych,
- d) nadzorowanie terminów przekazywania przez wykonawców wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
- e) weryfikacja pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii, przekazanych przez wykonawcę wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
- f) opatrywanie klauzulą urzędową materiałów przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- g) ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych (operatów technicznych) przyjmowanych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego,
- i) prowadzenie spraw dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów rolnych i leśnych,
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków, związanych ze zmianą przebiegu granic oraz powierzchni działek,
- k) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- l) wprowadzanie do bazy GESUT zaprojektowanego uzbrojenia terenu, który został pozytywnie zaopiniowany na naradzie koordynacyjnej,
- m) gospodarowanie środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz z zakresu prac geodezyjno-rolnych na potrzeby rolnictwa,
- n) nadzór nad dokumentami znajdującymi się w archiwum powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym wyłączenie opracowań, które utraciły przydatność użytkową oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- o) zakładanie, ewidencjonowanie i prowadzenie osnów szczegółowych,
- p) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- q) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie zakładania i prowadzenia państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych powiatu kętrzyńskiego (PRG),
- r) wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
- s) opracowywanie informacji i danych w zakresie kompetencji Referatu podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń,

- t) administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwane przez Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości,
 - u) przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych oraz wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych będących w kompetencji Referatu;
- 2) w zakresie działania Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków:
- a) bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali w zakresie podmiotowym i przedmiotowym oraz zawiadamianie uprawnionych podmiotów o wprowadzonych w tym zakresie zmianach,
 - b) prowadzenie rejestru cen nieruchomości oraz udostępnianie jego danych rzeczoznawcom majątkowym,
 - 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, za wyjątkiem spraw związanych ze zmianą przebiegu granic oraz powierzchni działek,
 - e) przeprowadzanie 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) nakładania na uprawnione podmioty obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - g) koordynacja prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
 - h) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów i budynków,
 - i) bieżące podłączanie do systemu teleinformatycznego zeskanowanych materiałów zasobu (dokumenty stanowiące podstawę wpisów w EGiB),
 - j) sporządzanie i wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków do celów regulacji ksiąg wieczystych,
 - k) sporządzanie zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
 - l) wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
 - m) opracowywanie informacji i danych w zakresie kompetencji Referatu podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń,
 - n) administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwane przez Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości,
 - o) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
 - p) 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;
- 3) w zakresie działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw obsługi interesantów należy:

- a) prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości z wyłączeniem korespondencji podlegającej dekretacji przez Starostę Kętrzyńskiego,
 - b) skanowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do aktualizacji danych w operacie ewidencji gruntów i budynków,
 - c) zgłaszanie osób z Wydziału na szkolenia i konferencje oraz prowadzenie w tym zakresie spraw,
 - d) udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w tym:
 - kopii dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych,
 - mapy ewidencji gruntów i budynków,
 - mapy zasadniczej,
 - baz danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego uprawnionym w tym zakresie podmiotom,
 - e) wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali ,
 - f) udostępnianie materiałów zasobu dotyczących: kopii rejestrów gruntów, wykazów (skorowidzów) działek ewidencyjnych i podmiotów, zestawień tworzonych na podstawie bazy EGiB oraz kopii dokumentów potwierdzających wpisy w EGiB,
 - g) sporządzanie licencji określającej zakres uprawnień licencjonobiorcy, innego niż wykonawca prac geodezyjnych i kartograficznych podlegających obowiązkowi zgłaszania do wykorzystywania udostępnionych materiałów,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - zakresu udostępnianych zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
 - wysokości należnej opłaty za udostępnianie materiałów zasobu,
 - i) wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
 - j) przygotowywanie projektów umów dotyczących:
 - dostępu do danych z serwisu Geoportal Powiatu Kętrzyńskiego,
 - powierzenia danych osobowych do przetwarzania w związku z dostępem do danych z serwisu Geoportal Powiatu Kętrzyńskiego,
 - k) zaopatrzenie w materiały biurowe i sprzęt w sposób zapewniający ciągłość pracy Wydziału;
- 4) w zakresie działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami:
- a) zadania przynależne do gospodarki nieruchomości Powiatu Kętrzyńskiego:
 - tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - prowadzenie sprawozdawczości,
 - dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości,
 - oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
 - przekazywanie nieruchomości w użytkowanie i użyczenie,
 - udostępnianie nieruchomości,

- regulacji stanu prawnego nieruchomości,
 - zbywanie nieruchomości, nabywania do zasobu, zamiany i darowizny,
 - sprzedaży lokali na rzecz ich najemców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem praw i właścicieli lokali,
 - przygotowywanie dokumentacji do postępowań sądowych 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,
 - przygotowywanie zleceń uprawnionym jednostkom do wykonywania przez nich dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz wycen nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - prowadzenia postępowań dotyczących bezumownego korzystania z nieruchomości,
 - ustanawiania służebności na powiatowych nieruchomościach,
 - kontroli w terenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - występowania z wnioskami do wójtów (burmistrzów) o wydanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność Powiatu Kętrzyńskiego oraz o zatwierdzenie podziału w drodze decyzji,
 - występowania z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,
 - prowadzenie spraw dotyczących trwałego zarządu,
 - regulacja ksiąg wieczystych nieruchomości w ramach prowadzonych zadań,
 - opracowanie projektów dokumentów, uchwał i decyzji związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarowania mieniem powiatu będących w kompetencji Zarządu Powiatu w Kętrzynie oraz Rady Powiatu w Kętrzynie,
 - wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w sprawach związanych z gospodarką nieruchomościami powiatowymi,
 - dysponowanie i rozliczanie środków finansowych związanych z utrzymaniem powiatowego zasobu nieruchomości,
 - opracowywanie informacji i danych w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu Kętrzyńskiego, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń,
 - prowadzenia spraw na podstawie ustawy „przepisy wprowadzające reformę administracji publicznej” w części dotyczącej mienia powiatu,
 - pełnienie nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w zakresie Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości oraz zamieszczanie w nim informacji związanej z pracą Wydziału,
- b) zadania przynależne do gospodarki nieruchomości Skarbu Państwa:
- tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - prowadzenie sprawozdawczości,
 - dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości,
 - oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,

- przekazywanie nieruchomości w użytkowanie lub użyczenie,
- udostępnianie nieruchomości,
- ustanawianie służebności na nieruchomościach Skarbu Państwa,
- prowadzenie postępowań dotyczących bezumownego korzystania z nieruchomości,
- prowadzenie spraw dotyczących użytkowania wieczystego,
- przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz użytkownika wieczystego,
- realizacji roszczeń o sprzedaż nieruchomości gruntowej na rzecz użytkownika wieczystego,
- prowadzenia spraw dotyczących trwałego zarządu,
- kontroli w terenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- remontów,
- wycinki drzew,
- bieżącej konserwacji,
- ubezpieczanie nieruchomości,
- sporządzanie deklaracji podatkowych,
- sporządzanie umów związanych z utrzymaniem nieruchomości,
- ustalanie i aktualizacja wartości księgowych nieruchomości,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- zbywanie nieruchomości, nabywania do zasobu, zamiany i darowizny,
- sprzedaży lokali na rzecz ich najemców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem praw i właścicieli lokali,
- przygotowywanie dokumentacji do postępowań sądowych 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,
- przygotowywanie zleceń uprawnionym jednostkom do wykonywania przez nich dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz wycen nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
- występowanie z wnioskami do wójtów (burmistrzów) o wydanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz o zatwierdzenie podziału w drodze decyzji,
- występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,
- regulacji ksiąg wieczystych w ramach prowadzonych zadań,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przekazania w zarząd Lasów Państwowych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w sprawach związanych z gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa,
- planowanie dochodów i wydatków, ich realizacja i zaangażowanie środków finansowych z dotacji celowych z budżetu Państwa związanych z gospodarką nieruchomościami (zadania zlecone),

- opracowywanie informacji i danych w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń,
- udzielanie informacji o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących spraw z zakresu:
 - czasowych zajęć nieruchomości,
 - ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości,
 - udostępniania nieruchomości w celu wykonania konserwacji, remontu lub usunięcia awarii,
 - ustalenia wysokości odszkodowań za szkody powstałe w wyniku wykonywania konserwacji, remontu lub usunięcia awarii,
 - przyznawania praw własności gruntu osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
 - nadania na własność działki gruntu, na której posadowione są zabudowania mieszkalne i gospodarcze stanowiące odrębny od gruntu przedmiot własności z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
 - przejmowania przez Skarb Państwa nieruchomości w trybie określonym w ustawie z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - scalenia i wymiany gruntów,
 - wywłaszczenia nieruchomości,
 - zwrotów wywłaszczonych nieruchomości,
 - ustalania odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości,
 - ustalania odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne,
 - ustalania odszkodowań za grunty przejęte pod realizację inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - wypłaty odszkodowań na rzecz byłych właścicieli za grunty zajęte na cele publiczne.”

2. w § 39 WYDZIAŁ ROZWOJU, PROMOCJI, KULTURY I SPORTU „RPKiS” skreśla się ust. 2

3. po § 39 dodaje się § 39¹ który otrzymuje brzmienie:

„SAMODZIELNE STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

§ 39¹

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- 1) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Powiatu,

- 2) przygotowywanie wniosków i dokumentacji aplikacyjnej do funduszy i programów pomocowych,
- 3) poszukiwanie oraz pozyskiwanie zewnętrznych alternatywnych, poza unijnych środków finansowych na realizację przedsięwzięć i zadań Powiatu,
- 4) rozpoznawanie potrzeb i możliwości realizacji przedsięwzięć Powiatu Kętrzyńskiego w ramach szeroko rozumianego partnerstwa publiczno–prywatnego, przy wykorzystaniu zewnętrznych źródeł finansowania,
- 5) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań, informacji oraz niezbędnych raportów z realizacji finansowej projektów, których beneficjentem jest Powiat Kętrzyński,
- 6) rozliczanie projektów,
- 7) koordynacja jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie pozyskiwania środków, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) współpraca z podmiotami i zespołami realizującymi projekty, których beneficjentem jest Powiat Kętrzyński,
- 9) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną,
- 10) prowadzenie akcji promocyjnych dotyczących projektów realizowanych w Powiecie Kętrzyńskim ze środków zewnętrznych,
- 11) koordynowanie, monitorowanie i nadzorowanie procesu przygotowania wniosków w przypadku zlecenia prac w tym zakresie podmiotom zewnętrznym.”

III. Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kętrzynie stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§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. Łukasz Jakub Wiśniewski	Wicestarosta	_____
3. Mirosław Bobrowski	Członek	_____
4. Alina Janiszewska	Członek	_____
5. Olga Halina Wanago	Członek	_____