Uchwała Nr XXXII/293/2014

Rady Powiatu Węgrowskiego

z dnia 26 marca 2014 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego Węgrowie.

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym(t.j.Dz.U. z 2013 ,poz.595 z późn. zm.) na wniosek Zarządu Powiatu, Rada Powiatu Węgrowskiego uchwala ,co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustalonym Uchwałą Nr XLII/ 334/10 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 24 września 2010 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego Węgrowie, ze zmianami wprowadzonymi Uchwałami Rady Powiatu Węgrowskiego Nr XII/124/2011 z dnia 30 grudnia 2011 roku, Nr XVI/155/2012 z dnia 26 kwietnia 2012 roku i Uchwałą Nr XVIII/181/2012 z dnia 6 września 2012 roku, dokonuje się następujących zmian:

1) Uchyla się § 17 ust.2 pkt 12.

2)W § 18 ust. 2:

a) pkt 23 otrzymuje brzmienie :

„23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej programów stypendialnych, w tym stypendium motywacyjnego dla uczniów, wynikających z art.90b i 90c ustawy o systemie oświaty,"

b)dodaje się pkt 33 w brzmieniu:

„33) prowadzenie spraw związanych z programami oświatowymi, w tym z PO KL.

3)W § 19

a)w zadaniach w zakresie postępowania z odpadami ,uchyla się pkt 4,

b)w zdaniach w zakresie ochrony i kształtowania środowiska ,pkt17 otrzymuje brzmienie :

„17)prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji ze środków finansowych powiatu na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,"

c)uchyla się pkt 23.

4) § 20 otrzymuje brzmienie :

„1. **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu, wywłaszczaniem nieruchomości oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

2. **Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** wykonuje następujące zadania:
1) bieżąca aktualizacja operatów ewidencji gruntów i budynków,
2) wydawanie wypisów i wyrysów oraz informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków,
3) prowadzenie zbiorów dowodów zmian dla każdej jednostki ewidencyjnej,
4) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
5) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
7) uwierzytelnianie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych do dokonywania wpisów w księdze wieczystej,
8) programowanie prac geodezyjnych dotyczących modernizacji i weryfikacji danych ewidencji gruntów i budynków,
9) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
10) prowadzenie prac związanych ze scaleniem i wymiana gruntów,
11) tworzenie zasobów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu, prowadzenie ewidencji zasobów oraz gospodarowanie zasobami nieruchomości,
12) regulowanie stanu prawnego dróg i innych nieruchomości będących w posiadaniu Skarbu Państwa lub Powiatu,
13) przygotowywanie do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa i nieruchomości Powiatu,
14) naliczanie, aktualizacja i zawiadamianie o wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu nieruchomości,
15) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego oraz postępowania w sprawach ograniczenia własności nieruchomości,
16) ustalanie odszkodowań: za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne, za części nieruchomości pod projektowane drogi publiczne, za nieruchomości wywłaszczone lub za szkody wynikłe na skutek ograniczenia własności nieruchomości,
17) prowadzenie postępowań w sprawach o zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
18) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie własności działki gruntu i działki pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę,
19) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności,
20) prowadzenie postępowań o ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnoty gruntowe bądź mienie gromadzkie i ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, wykazu obszarów ich gospodarstw oraz wielkości udziałów we wspólnocie,
21) składanie wniosków do ksiąg wieczystych dotyczących praw do nieruchomości

Skarbu Państwa i Powiatu.

3. Do zadań **Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy:
1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
2) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystywania i udostępniania,
3) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
4) udostępnianie danych z zasobu,
5) wydawanie wytycznych do wykonania zgłoszonych robót,
6) kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
7) ewidencjonowanie, przechowywanie i przetwarzanie dokumentów ilustrujących zasób,
8) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonywania stosownych prac,
9) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego,
10) zakładanie osnów szczegółowych,
11) koordynacja realizacji prac dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców prac,
12) ochrona znaków geodezyjnych,
13) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej w zakresie danych i opracowań kartograficznych gromadzonych w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
14) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
15) wprowadzanie uzgodnionych przebiegów tras uzbrojenia na analogową mapę zasadniczą lub na mapę prowadzoną informatycznie w systemie Ewmapa,
16) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
17) obsługa kancelaryjna Zespołu.

4. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **"G"**."

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

PRZEWODNICZĄCA
RADY POWIATU
Anna Brodacka-Bartoszuk