

UCHWAŁA NR 171/505/2021
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 14 października 2021 r.

zmieniająca Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tczewie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038), **Zarząd Powiatu Tczewskiego**

uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tczewie wprowadzonym na podstawie uchwały Nr 123/367/2020 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 17 grudnia 2020 r., zmienionym uchwałą Nr 142/417/2021 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 15 kwietnia 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 16:

a) w ust. 2 pkt 6, 9, 10 i 24 otrzymują brzmienie:

"6) aktualizowanie obsady, organizowanie szkoleń i treningów dla Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania oraz drużyn wykrywania i alarmowania (dwa) w gminach,"

"9) planowanie i nadzorowanie zamierzeń w zakresie przygotowania środków łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności,"

"10) opracowanie planu ewakuacji ludności drugiego i trzeciego stopnia na terenie powiatu i jego aktualizacja, koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją w powiecie,"

"24) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury i wykonywania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych powiatu tczewskiego i jego bieżąca aktualizacja,"

b) w części dotyczącej **„Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK)”** pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) pełnienie dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności,”

c) część dotycząca **„Archiwum”** otrzymuje brzmienie:

„Do podstawowych zadań należy prowadzenie archiwum zakładowego oraz wykonywanie innych zadań wynikających z rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.”;

2) § 17 otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ EDUKACJI

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych przedszkoli specjalnych, szkół podstawowych specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, szkół ponadpodstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół ponadpodstawowych specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, centrów kształcenia zawodowego, a także zadań związanych z likwidacją i przekształcaniem tych szkół i placówek,

2) wykonywanie zadań w zakresie stosunku pracy wobec osób pełniących funkcje kierownicze w placówkach, a w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki lub przedłużeniem powierzenia funkcji dyrektora szkoły lub placówki,
 - b) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych i odwoływanie z tych stanowisk,
 - c) dokonywanie wspólnie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oceny pracy,
 - d) prowadzenie akt i spraw osobowych,
 - e) wnioskowanie o przyznanie nagród Starosty, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz orderów i odznaczeń,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 4) opracowywanie założeń do rocznych projektów organizacyjnych placówek oświatowych, analiza projektów organizacyjnych oraz wnioskowanie o ich zatwierdzenie,
 - 5) przedstawianie do zaopiniowania Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty i zatwierdzanie arkuszy organizacji szkół oraz ich zmian,
 - 6) nadzorowanie procesu rekrutacji,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci szkół i placówek oraz ich zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem,
 - 8) prowadzenie ewidencji i dokumentacji szkół i placówek niepublicznych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń, dokonywanie wpisów oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji lub o wykreśleniu z ewidencji,
 - c) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkoły publicznej oraz dla szkół prowadzonych przez inny organ lub podmiot prowadzący,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nadaniem placówce uprawnień szkoły publicznej na wniosek osoby prowadzącej szkołę niepubliczną nieposiadającą uprawnień szkoły publicznej,
 - 9) sporządzanie zestawień zbiorczych i weryfikacja danych wprowadzonych przez szkoły i placówki w Systemie Informacji Oświatowej,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom właściwej formy kształcenia specjalnego oraz nauczania indywidualnego,
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
 - 13) przeprowadzanie kontroli w zakresie zadań przypisanych organowi prowadzącemu w przepisach prawa oświatowego,
 - 14) sporządzanie odpisu na Nagrody Starosty dla dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych,
 - 15) sporządzanie odpisu na doksztalcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 16) przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian do budżetu Powiatu,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z kasą zapomogowo-pożyczkową oraz funduszem socjalnym dla nauczycieli będących emerytami i rencistami,

- 18) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu za poprzedni rok szkolny z uwzględnieniem informacji o wynikach egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 19) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie edukacji,
 - 20) przygotowanie projektów porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 21) załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego.”;
- 3) w § 19 pkt 28, 29 i 30 otrzymują brzmienie:
- „28) opiniowanie rozwiązań przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziałem Inwestycji i Remontów,
 - 29) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziałem Inwestycji i Remontów,
 - 30) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziałem Inwestycji i Remontów,”;
- 4) § 21 otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się między innymi gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa oraz wykonywaniem zadań służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
 - rejestru cen nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości 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: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze);
- 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.

GEODETA POWIATOWY:

- 1) przygotowuje zlecenia robót geodezyjnych i kartograficznych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego, uzgadnia warunki techniczne na zlecone roboty, prowadzi nadzór nad realizacją zleceń i dokonuje ostatecznego odbioru robót,
- 2) zatwierdza projekty szczegółowych osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych, niezbędnych do sporządzania mapy zasadniczej oraz map tematycznych,
- 3) organizuje współpracę z innymi instytucjami w zakresie udostępniania danych i informacji zgromadzonych w bazach danych z Powiatowego Zasobu,
- 4) współpracuje z Wydziałem Budownictwa w przygotowaniu projektów opinii o projektach planu zagospodarowania przestrzennego województwa pomorskiego i projektach studiów uwarunkowań i kierunkach zagospodarowania przestrzennego gmin, a także projektów uzgodnień w zakresie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin z wyłączeniem dróg.

Referat Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym mieniem pozostałym po wykreśleniu podmiotu z Krajowego Rejestru Sądowego,
- 2) obciążanie nieruchomości Skarbu Państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 3) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych, spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, ustalaniem i wypłatą odszkodowania, a także przyznawaniem nieruchomości zamiennej za wywłączoną nieruchomość,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie ograniczenia nieruchomości, wydawania zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości oraz w sprawie zobowiązania właściciela do udostępnienia nieruchomości,
- 5) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 7) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
- 8) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu oraz opłat z tytułu trwałego zarządu, dokonywanie zmiany stawki procentowej opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste gruntu,
- 9) ustalanie wysokości odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów danych oraz utworzonych na podstawie tych zbiorów danych opracowań kartograficznych, rejestrów, wykazów, zestawień, a także dokumentacji zawierającej wyniki prac geodezyjnych lub dokumentów utworzonych w wyniku realizacji tych prac,
- 2) prowadzenie dla obszaru powiatu bazy danych ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych oraz bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,

- 4) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 (mapa ewidencyjna i zasadnicza),
- 5) udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zainteresowanym osobom prawnym, fizycznym i jednostkom wykonawstwa geodezyjnego,
- 6) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych,
- 7) weryfikacja przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii oraz spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi bazami danych,
- 8) prowadzenie prac mających na celu zakładanie osnów szczegółowych,
- 9) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 10) planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych na opracowania geodezyjne i kartograficzne związane z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 11) wyłączanie dokumentów z zasobu i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi.

Referat Ewidencji Gruntów i Budynków

Do zadań Referatu należy prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, a w szczególności:

- 1) aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków, która następuje w drodze czynności materialno-technicznej oraz w drodze decyzji administracyjnej,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmian w gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
- 4) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- 5) udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych wydział ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego w przypadku zmian danych objętych działem I ksiąg wieczystych,
- 7) zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych organów podatkowych w przypadku zmian danych mających znaczenie dla wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 8) zawiadamianie właściwych podmiotów ewidencyjnych o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
- 9) udostępnianie innym organom administracji, w zakresie niezbędnym do realizacji przez nie zadań publicznych, zbiorów oraz usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej,
- 10) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
- 11) planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych na opracowania związane z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków.

Zespół Uzgadniania Dokumentacji

- 1) prowadzenie porad koordynacyjnych związanych z sytuowaniem projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 2) zakładanie oraz aktualizacja geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.”.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Andrzej Flisik

Członek Zarządu

Krzysztof Korda

Członek Zarządu

Bogdan Badziong

Członek Zarządu

Waldemar Pawlusek

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy o samorządzie powiatowym, uchwalenie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego należy do zadań zarządu powiatu.

W projekcie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie usystematyzowano zadania Wydziału Administracji i Zarządzania Kryzysowego, Wydziału Budownictwa, Wydziału Edukacji oraz Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Zmodyfikowano treść niektórych zadań ww. komórek organizacyjnych i dostosowano je do obowiązujących przepisów prawa.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.