

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

§ 1. Wewnętrzny regulamin organizacyjny Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami

## **Rozdział II**

### **Zakres działania Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami wraz z podziałem tych zadań na poszczególne stanowiska**

§ 2. Zakres działania Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 3. Wydziałem kieruje Naczelnik

§ 4. Zakres działania Naczelnika:

- 1) Naczelnik podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza
- 2) Organizuje i nadzoruje pracę Wydziału
- 3) Koordynuje pracę Wydziału z pracą innych komórek Urzędu
- 4) Wykonuje wspólne zadania wraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi

§ 5. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowiska ds. planowania przestrzennego
- 2) stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami

§ 6. Zakres działania stanowisk ds. planowania przestrzennego:

- 1) Gromadzenie materiałów wymaganych do prowadzeniem procedury związanej z przystąpieniem do opracowania i uchwalania zgodnie z wymogami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym :
  - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Kętrzyna
  - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Kętrzyn
- 2) Prowadzenie procedur wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego i decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie ich rejestrów
- 3) Opracowywanie postanowień stwierdzających zgodność wstępnego projektu podziału działki z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub z przepisami odrębnymi oraz prowadzenie ich rejestru
- 4) Opracowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w obowiązujących planach miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie ich rejestru
- 5) Przygotowanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Kętrzyn
- 6) Opiniowanie zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Kętrzyn
- 7) Opiniowanie inwestycji dotyczących obiektów zabytkowych wymagających uzyskania wytycznych konserwatorskich
- 8) realizacja kompetencji wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- 9) Przygotowanie i opracowanie procedur przetargowych wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych na wykonanie opracowań projektowych z zakresu planowania przestrzennego
- 10) Przygotowanie i analiza oraz prowadzenie rejestru wniosków dotyczących zamian planów zagospodarowania przestrzennego

- 11) Prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego
  - 12) Prowadzenie bieżącej oceny oraz analizy dokonywanych zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego
  - 13) Opiniowanie oraz uzgadnianie projektów zagospodarowania terenu oraz formy architektonicznej projektowanych obiektów
  - 14) Opracowywanie i opiniowanie koncepcji zagospodarowania przestrzenno-urbanistycznego wskazanych kwartałów miasta
  - 15) Wydawanie opinii urbanistycznych na temat proponowanych koncepcji zagospodarowania terenów
  - 16) Opiniowanie i uzgadnianie projektów plastycznych i architektonicznych małej architektury, urządzeń reklamowych oraz aranżacji przestrzeni
- § 7. Zakres działania stanowisk ds. gospodarki nieruchomościami
- 1) Sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wraz z całą procedurą od chwili przeznaczenia nieruchomości do zbycia w drodze przetargu, w trybie bezprzetargowym oraz rokowań
  - 2) zmiany umów notarialnych w sprawie numeracji lokali, powierzchni, zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej, opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, powierzchni i ilości pomieszczeń przynależnych oraz podziały nieruchomości wspólnej, łączenia lokali stanowiących odrębne nieruchomości, ujednocianie terminów użytkowania wieczystego, zmiany wpisów w księgach wieczystych, dotyczących zarządcy nieruchomości.
  - 3) Wnoszenie do spółek komunalnych nieruchomości jako wkładu niepieniężnego (aport) oraz wszystkie pozostałe sprawy związane ze spółkami komunalnymi.
  - 4) Ustanawianie prawa użytkowania na nieruchomości, użyczenie, oddawania nieruchomości do użytkowania i przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd.
  - 5) Przygotowywanie wstępnych projektów podziałów działek wraz z niezbędną dokumentacją w tym zakresie
  - 6) Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości podlegających podziałowi z urzędu, na wniosek i w związku z decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
  - 7) Przygotowywanie dokumentów o zamówienia publiczne oraz umów o dzieło na usługi dotyczące robót geodezyjnych.
  - 8) Ustalanie wysokości pierwszej opłaty za ustanowienie użytkowania wieczystego gruntów na rzecz Spółdzielni, w związku ze sprzedażą tego prawa przez Spółdzielnię przed upływem 10 lat od dnia jego ustanowienia.
  - 9) Wypowiadanie dotychczasowej wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu i oferowanie nowej opłaty w związku ze zmianą wartości gruntu.
  - 10) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami regulacyjnymi na rzecz Kościołów i związków wyznaniowych.
  - 11) Przygotowywanie dokumentacji i umów na wyceny nieruchomości przygotowywanych do zbycia, w tym prowadzenie postępowania w trybie zapytania o cenę.
  - 12) Przekazywanie nabywcom granic nieruchomości w terenie
  - 13) Przygotowywanie dokumentacji i umów na wyceny nieruchomości przygotowywanych do zbycia, w tym prowadzenie postępowania w trybie zapytania o cenę.
  - 14) Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, w tym:
    - a) wprowadzanie do komputera danych dot. nabywanych nieruchomości komunalnych w drodze przetargu, w drodze bezprzetargowej i cywilno-prawnej oraz informowanie użytkowników wieczystych o wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
    - b) wprowadzanie danych dot. nabycia użytkowania wieczystego na własność,
    - c) wprowadzanie i aktualizacja danych dot. gruntów dzierżawionych,

- d) wprowadzanie zmian wynikających z podziału nieruchomości, w tym wyliczanie wartości działek powstałych po podziale.
  - e) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Gminy Miejskiej Kętrzyn.
- 15) Wprowadzanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu wynikających z
  - 16) aktualizacji opłat oraz uzyskanych w wyniku ugody zawartej przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Olsztynie
  - 17) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem w drodze decyzji administracyjnej prawa użytkowania wieczystego we własność.
  - 18) Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem obrotu lokalami mieszkalnymi nabytymi z bonifikatą od Gminy Miejskiej Kętrzyn w ramach przysługującego najemcom pierwszeństwa ustalaniem obowiązku zwrotu udzielonej bonifikaty.
  - 19) Dzierżawa gruntów niezabudowanych i zabudowanych garażami blaszanymi i pawilonami handlowymi i innymi obiektami na zasadach określonych w Uchwale Rady Miejskiej w Kętrzynie w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kętrzyn.
  - 20) Przygotowywanie zgłoszeń dotyczących zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków
  - 21) Przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa
  - 22) Prowadzenie spraw związanych z ujawnieniem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości Gminy Miejskiej Kętrzyn i wprowadzaniem zmian w księgach wieczystych
  - 23) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości
  - 24) Przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w klasyfikacji gruntów komunalnych
  - 25) Przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej oraz zmiany sposobu użytkowania nieruchomości rolnej.
  - 26) decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
  - 27) Przekazywanie dokumentów do Wydziału Finansowego w celu ewidencjonowania należności wynikających z udostępnienia mienia Gminy w zakresie realizowanym przez Wydział
  - 28) Prowadzenie rejestru dzierżawców i gruntów wydzierżawionych, w tym również w wersji elektronicznej
  - 29) Prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic i placów wraz z aplikacją elektroniczną do tego przeznaczoną.
  - 30) Prowadzenie rejestru numeracji porządkowej nieruchomości wraz z aplikacją elektroniczną do tego przeznaczoną
  - 31) Przygotowywanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego budynku lub nieruchomości.
  - 32) Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach z zakresu realizowanego przez Wydział
  - 33) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze umowy oraz w postępowaniu wywłaszczeniowym
  - 34) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, innej gminy lub powiatu.
  - 35) Prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów pomiędzy Gminą Miejską Kętrzyn a osobami fizycznymi lub prawnymi.
  - 36) Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności na nieruchomościach Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz ustanawianiem służebności na rzecz Gminy Miejskiej Kętrzyn.

- 37) Przygotowywanie decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego tzw. renta planistyczna
- 38) Ustalanie opłat adiacenckich.
- 39) Wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności zabezpieczonych hipoteką, ustanowioną na nieruchomościach oraz wszystkie sprawy związane z hipotekami ustanowionymi na nieruchomościach nabytych od Gminy Miejskiej Kętrzyn ( np. zwolnienia części nieruchomości z obciążenia hipoteką ).
- 40) Wykonanie lub rezygnacja z wykonania prawa pierwokupu nieruchomości na podstawie art. 109 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 41) Kontrola zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz prowadzenie procedury związanej z ustalaniem dodatkowych terminów lub dodatkowych opłat rocznych w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste wraz z całą procedurą postępowania administracyjnego w tej sprawie oraz rozwiązanie umów użytkowania wieczystego w związku z niezabudowaniem działek w terminach określonych w akcie notarialnym.
- 42) Przygotowanie akt (teczek rzeczowych) do archiwum zakładowego

### **Rozdział III**

#### **Zasady podpisywania dokumentów w Wydziale Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami**

§ 8. Naczelnik Wydziału uprawniony jest do podpisywania dokumentów w sprawach, w których posiada upoważnienie lub pełnomocnictwo do działania w imieniu Burmistrza na mocy odrębnych pełnomocnictw i upoważnień

§ 9. Pracownicy podpisują na dowodach dokumentujących dokonanie operacji gospodarczych dokonanie kontroli wstępnej

§ 10. Pisma przedkładane do podpisu Burmistrzowi lub naczelnikowi parafuje merytoryczny pracownik prowadzący sprawę.

### **Rozdział IV**

#### **Przepisy końcowe**

§ 11.

Zmiana Regulaminu następuje w trybie w jakim został przyjęty.

BURMISTRZ MIASTA  
Krzysztof Hećman