

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU GEODEZJI KATASTRU I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

§1.1. Wydział Geodezji Katastru i Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, Wydział Geodezji Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział Geodezji Katastru i Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania w zakresie geodezji i kartografii na rzecz organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych podmiotów i osób fizycznych, prowadzi ewidencję gruntów i budynków, uzgadnia dokumentację projektową, a także gospodaruje nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu, realizuje zadania związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych z wyłączeniem rekultywacji.

4. Wydział oznaczony jest symbolem GKN w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

5. Wydział podporządkowany jest Staroście.

6. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału - Geodeta Powiatowy według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

7. Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny przed:

- 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do działania kierowanego przez siebie wydziału,
- 2) upoważnionym przez Starostę członkiem Zarządu – za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań wydziału oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań,
- 3) Skarbnikiem – w zakresie spraw finansowych i budżetowych,
- 4) Sekretarzem Powiatu – za funkcjonowanie wydziału i sprawowanie właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadań, za które wydział jest odpowiedzialny.

§2. W Wydziale tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

1. Geodeta Powiatowy – Naczelnik Wydziału -1
2. Zastępca Naczelnika Wydziału -2
3. Wieloosobowe stanowiska ds. prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego -3
4. Wieloosobowe stanowiska ds. bieżącej aktualizacji numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej -4
5. Wieloosobowe stanowiska ds. kontroli opracowań geodezyjnych.-5
6. Stanowisko ds. obsługi Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej-6
7. Wieloosobowe stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków -7
8. Stanowisko ds. rejestracji zmian ewidencji gruntów i budynków, wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia operatu gleboznawczej klasyfikacji-8
9. Stanowisko ds. ochrony gruntów rolnych i leśnych -9
10. Stanowisko ds. sprzedaży i udostępniania zasobu - 10
11. Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa i Powiatu - 11

### **§ 3. Do zadań wydziału należy w szczególności:**

#### **1. W zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków i Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego :**

-obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania i wydawania dokumentów

- kontrola techniczna opracowań geodezyjnych
- zakładanie mapy zasadniczej
- bieżącej aktualizacji mapy numerycznej
- prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzącej w skład krajowego systemu informacji o terenie
- ochrona znaków geodezyjnych
- obsługi osób fizycznych i prawnych korzystających z zasobu, w tym sprzedaż map, informacji i wgląd do dokumentacji zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób
- bieżącej modernizacji i aktualizacji zasobu
- opiniowanie uzgadnianych projektów sieci uzbrojenia terenu
- zakładanie i modernizacja osnów szczegółowych
- prowadzenie ewidencji gruntów i budynków
- wykonywanie urzędowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją
- wydawanie decyzji administracyjnych związanych z wprowadzaniem zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków
- prowadzenie operatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów
- prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej

## **2. W zakresie zadań wiązanych z gospodarką nieruchomościami:**

- tworzenie i prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu
- nabywanie i przejmowanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Powiatu
- regulowanie stanów prawnych nieruchomości
- dokonywanie podziałów i wycen nieruchomości
- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości i ich oddawaniem w użytkowanie wieczyste
- naliczanie i aktualizacja opłat za wieczyste użytkowanie
- oddawanie nieruchomości w trwały zarząd
- organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości
- prowadzenie postępowań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości
- uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji celu publicznego w zakresie gruntów rolnych i leśnych
- realizacji przepisów o reformie rolnej , osadnictwie i regulowaniu własności gospodarstw rolnych
- prowadzenie postępowań o przeniesienie własności działek pod budynkami oraz będących w dożywotnim użytkowaniu, na rzecz osób, które przekazały gospodarstwo rolne na Skarb Państwa

## **§ 4. Do obowiązków Naczelnika Wydziału – 1 należy:**

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
- 2) wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 3) organizowanie pracy wydziału, w szczególności poprzez określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
- 4) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
- 5) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty,
- 6) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
- 7) informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań,
- 8) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP i p. poż,
- 9) reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,

- 10) współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
- 11) koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, zgodnie z zarządzeniem Starosty w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 12) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar porządkowych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 13) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
- 14) dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty,
- 15) opracowywanie regulaminu wydziału,
- 16) opracowywanie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 17) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w wydziale,
- 18) nadzorowanie spraw należących do zadań wydziału, w tym podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Starostwie a także w zakresie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę,
- 19) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział,
- 20) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw wydziału,
- 21) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
- 22) opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
- 23) opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
- 24) sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
- 25) udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
- 26) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 27) udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału,
- 28) współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących egzekucji należności,
- 29) współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
- 30) współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
- 31) współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
- 32) współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
- 33) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
- 34) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 35) załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji,
- 36) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu,
- 37) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
- 38) zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych,
- 39) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.

- 40) nadzór nad bieżącym stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów Kpa przez podległych pracowników w wydziale,
- 41) nadzór nad wykonywaniem zadań pokontrolnych,
- 42) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu,
- 43) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu
- 44) ustalanie wartości nieruchomości i opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd gruntów Skarbu Państwa, oraz aktualizacja opłat,
- 45) zamiana prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów Skarbu Państwa,
- 46) nadzór nad prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków ,gleboznawczej klasyfikacji i ochroną gruntów rolnych i leśnych
- 47) nadzór nad prowadzeniem, udostępnianiem i bieżącą aktualizacją powiatowego zasobu geodezyjno i kartograficznego,
- 48) ochrona znaków geodezyjnych,
- 49) przewodnictwo Zespołowi Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 50) racjonalne wykorzystywanie dotacji rządowych.

**§ 5.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Zastępcy Naczelnika Wydziału -2 należy:

- 1.Nadzór nad bieżącym stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów Kpa przez pracowników w wydziale,
- 2.Gospodarowanie, tworzenie i prowadzenie zasobu nieruchomości Powiatu,
- 3.Nabywanie i przejmowanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Powiatu,
- 4.Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem,
- 5.Przygotowywanie nieruchomości do zbycia w drodze przetargowej,
- 6.Oddawanie w trwałe zarząd,
- 7.Użyczenia nieruchomości,
8. Współpraca z wydziałem DP w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe,
9. Sporządzanie sprawozdań,
10. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 12.Sprawowanie bieżącego nadzoru w ramach kontroli stanowisk pracy,
- 13.Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie Geodety Powiatowego.

**§ 6.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko ds. prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego– 3 należy:

- 1.Przyjmowanie, obsługa i wydawanie materiałów do zgłoszeń prac geodezyjno-kartograficznych,
- 2.Zabezpieczanie zasobu,
- 3.Ewidencjonowanie dokumentów powstałych z prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 4.Wystawianie opłat dot. zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 5.Wyłączanie z zasobu materiałów zbędnych, przeznaczonych do zniszczenia,
- 6.Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie Geodety Powiatowego.

**§ 7.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko ds. prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego i bieżącej aktualizacji mapy ewidencyjnej i zasadniczej– 4 należy:

- 1.Wydawanie numerycznej bazy danych dla Jednostek Wykonawstwa Geodezyjnego, Jednostek Samorządu Terytorialnego i innych podmiotów prawnych,
- 2.Bieżącej modernizacji i aktualizacji bazy numerycznej wynikającej z dokumentów ilustrujących zasób (operaty, decyzje administracyjne, zawiadomienia itp..),
- 3.Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie Geodety Powiatowego.

**§ 8.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko ds. kontroli opracowań geodezyjnych – 5 należy:

1. Kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjętych do zasobu,
2. Udzielanie informacji dotyczących zasobu geodezyjnego – kartograficznego,
3. Sporządzanie sprawozdań,
4. Uzgadnianie warunków technicznych dotyczących prac geodezyjnych i kartograficznych,
5. Wykonywanie innych prac dotyczących prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie Geodety Powiatowego.

**§ 9.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko ds. obsługi technicznej Narad Koordynacyjnych – 6 należy:

1. Obsługa techniczna i organizacyjna Narad Koordynacyjnych,
2. Przygotowywanie i wydawanie opinii o przedłożonych projektach,
3. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
4. Współpraca z jednostkami prowadzącymi ewidencję branzową,
5. Uzgadnianie przebiegu dotychczas zaprojektowanych i uzgodnionych w ZUDP sieci uzbrojenia terenu.
6. Bieżącej modernizacji i aktualizacji bazy numerycznej wynikającej a dokumentów ilustrujących zasób.
7. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie Geodety Powiatowego.

**§ 10.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków – 7 należy:

1. Bieżące wprowadzanie zmian do części opisowej operatu ewidencji gruntów i budynków,
2. Prowadzenie rejestru gruntów, budynków i lokali,
3. Sporządzanie zawiadomień o zmianie stanu posiadania gruntów i budynków i przesyłanie zawiadomień o zmianach do właściwych urzędów ,
4. Sporządzanie sprawozdań okresowych i statystycznych i do IPE (Informacyjna Platforma Elektroniczna),
5. Współpraca z wydziałem ksiąg wieczystych,
6. Weryfikacja danych objętych ewidencją gruntów i budynków ,
7. Prowadzenia rejestru cen i wartości,
8. Sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
9. Wydawanie wypisów ,
10. Udzielanie informacji o nieruchomościach,
11. Wydawanie decyzji administracyjnych związanych z wprowadzeniem zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków,
12. Bieżące uzupełnianie bazy danych,
13. Bieżąca aktualizacja związana z ustawą o księgach wieczystych,
14. Współdziałanie w prowadzeniu kancelarii wydziału,
15. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie Geodety Powiatowego.

**§ 11.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji zmian ewidencji gruntów i budynków, wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia operatu gleboznawczej klasyfikacji – 8 należy:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych zatwierdzające zmiany w ewidencji gruntów i budynków i gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
2. Rejestracja zmian związanych z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków,
3. Ochrona znaków geodezyjnych,
4. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie Geodety Powiatowego.

**§ 12.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko ds. ochrony gruntów rolnych i leśnych – 9 należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
2. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
3. Uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
5. Prowadzenie postępowań o przeniesienie własności działek pod budynkami oraz działek rencistówek (resztówek) na rzecz osób, które przekazały gospodarstwo na SP lub na rzecz ich nabywców.
6. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie Geodety Powiatowego.

**§ 13.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko ds. sprzedaży i udostępniania zasobu-10 należy:

1. Sprzedaż map i innych materiałów geodezyjnych oraz udzielanie informacji z zasobu,
2. Wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
3. Uwierzytelnianie dokumentów
4. Wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty i Licencji,
5. Współdziałanie w prowadzeniu kancelarii wydziału,
6. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie Geodety Powiatowego

**§ 14.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko ds. gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa-11 należy:

1. Gospodarowanie, tworzenie i prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
3. Przygotowywanie nieruchomości do zbycia w drodze przetargowej,
4. Oddawanie w trwały zarząd,
5. Użyczenia nieruchomości,
7. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości i ich oddawaniem w użytkowanie wieczyste,
8. naliczanie i aktualizacja opłat za wieczyste użytkowanie,
9. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
10. Prowadzenie spraw związanych z porządkowaniem i zakładaniem ksiąg dla nieruchomości SP,
11. Prowadzenie sprawozdawczości mienia SP,
11. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie Geodety Powiatowego.

**§15. Zasady zastępstw pracowników na stanowiskach pracy**

1. Stanowisko Geodety Powiatowego – Naczelnika Wydziału zastępuje zastępca Naczelnika Wydziału,
2. Stanowisko zastępcy Geodety Powiatowego – Naczelnika Wydziału zastępuje Geodeta Powiatowy Naczelnik Wydziału,
3. Stanowisko ds. prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego zastępuje pracownik na stanowisku ds. bieżącej aktualizacji mapy numerycznej i ewidencyjnej,
4. Stanowiska ds. bieżącej aktualizacji numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej zastępują się wzajemnie,
5. Stanowiska ds. kontroli opracowań geodezyjnych zastępują się wzajemnie,
6. Stanowisko ds. obsługi Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej zastępuje pracownik na stanowisku ds. kontroli opracowań geodezyjnych,
7. Stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków zastępują się wzajemnie,
8. Stanowisko ds. rejestracji zmian w ewidencji gruntów i budynków, wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia operatu gleboznawczej klasyfikacji zastępuje pracownik na stanowisku ds. kontroli opracowań geodezyjnych,

9. Stanowisko ds. ochrony gruntów rolnych i leśnych zastępuje pracownik ds. rejestracji zmian w ewidencji gruntów i budynków, wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia operatu gleboznawczej klasyfikacji,
10. Stanowisko ds. sprzedaży i udostępniania zasobu zastępuje pracownik na stanowisku ds. bieżącej aktualizacji numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
11. Stanowisko ds. gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa i Powiatu zastępuje zastępca Naczelnika Wydziału i pracownik na stanowisko ds. ochrony gruntów rolnych i leśnych

§ 16. Schemat organizacyjny Wydziału GKN:

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

