

**Zarządzenie Nr 57/12  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 31 maja 2012 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego  
Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami  
Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim**

Na podstawie § 16 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr III/35/10 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 grudnia 2010 r. zmienionego uchwałą Nr XVI/224/12 z dnia 29 lutego 2012r. , zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest symbolem WN w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

4. Wydział podporządkowany jest Wicestarście.

5. Wydziałem kieruje Dyrektor.

**§ 2.** Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Wydziału,
- 2) zadania Wydziału,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników Wydziału.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 4) wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę.

**Rozdział 2  
Struktura organizacyjna Wydziału**

**§ 4.** 1. W Wydziale tworzy się następujące referaty, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu - WN.I
- 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa - WN.II

2. W Referacie Gospodarki Nieruchomościami Powiatu tworzy się następujące stanowiska pracy, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) zastępca dyrektora - WN.I.1
- 2) stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości Powiatu - WN.I.2
- 3) stanowisko ds. obrotu cywilnoprawnego nieruchomości Powiatu - WN.I.3
- 4) stanowisko ds. odszkodowań i wyłączeń - WN.I.4
- 5) stanowisko ds. gospodarowania mieniem Powiatu i odszkodowań - WN.I.5

3. W Referacie Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa tworzy się następujące stanowiska pracy, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) kierownik referatu - WN.II.1
- 2) stanowisko ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa - WN.II.2
- 3) stanowisko ds. zarządzania mieniem Skarbu Państwa - WN.II.3
- 4) stanowisko ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa - WN.II.4

4. W Wydziale tworzy się stanowisko Geodety Powiatowego, bezpośrednio podległego dyrektorowi, posługującego się przy oznakowaniu prowadzonych spraw symbolem - WN.III.1.

5. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, który stosuje symbol – WN.1, pracą Referatu Gospodarki Nieruchomościami Powiatu kieruje Zastępca Dyrektora, który stosuje symbol – WN.I.1, pracą Referatu Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa kieruje Kierownik Referatu, który stosuje symbol – WN.II.1. Referaty zobowiązane są do współpracy w zakresie niezbędnym do zapewnienia realizacji zadań wydziału.

### **Rozdział 3 Zadania Wydziału**

§ 5. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami:
  - a) prowadzenie zasobu nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
  - b) reprezentowanie Skarbu Państwa w imieniu Starosty sprawach gospodarowania nieruchomościami,
  - c) przygotowanie planu wykorzystania zasobu Skarbu Państwa,
  - d) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
  - e) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
  - f) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa oraz o wpisy w księgach wieczystych,
  - g) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
  - h) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem oraz nabywaniem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
  - i) przygotowanie nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę w trybie bezprzetargowym i przetargowym,
  - j) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - k) prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,

- l) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
  - m) prowadzenie spraw wraz z przygotowaniem decyzji dotyczących ustanowienia, wygaśnięcia oraz przekazania trwałego zarządu między jednostkami - w odniesieniu do nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
  - n) udzielanie bonifikat i rozkładanie na raty opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości,
  - o) kontrola realizacji umów cywilnoprawnych dotyczących nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
  - p) prowadzenie spraw związanych z nabyciem, zamianą i zbyciem nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
  - r) prowadzenie czynności związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
  - s) prowadzenie spraw związanych z terminowym zagospodarowaniem oddanych w użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
  - t) przygotowanie decyzji ustalających wysokość odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
  - u) składanie wniosków w sądzie o ujawnienie zmian w księdze wieczystej,
  - w) przygotowanie zezwoleń, na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 2) z zakresu ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
  - 3) z zakresu ustawy o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego - prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem z urzędu wygaśnięcia trwałego zarządu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych w stosunku do nieruchomości objętej darowizną,
  - 4) z zakresu ustawy o własności lokali - reprezentowanie Powiatu i Skarbu Państwa w zarządzaniu w nieruchomościach wspólnych, w których Powiat lub Skarb Państwa jest współwłaścicielem lub współużytkownikiem wieczystym,
  - 5) z zakresu ustawy o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej - współdziałanie w zakresie realizacji roszczeń za mienie pozostawione na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
  - 6) z zakresu ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego:
    - a) zakładanie ksiąg wieczystych i ujawnianie zmian w istniejących księgach wieczystych mienia Skarbu Państwa,
    - b) regulacja stanów prawnych mienia Skarbu Państwa,
    - c) prowadzenie komputerowej bazy danych nieruchomości Skarbu Państwa,

- 7) z zakresu ustawy o ochronie przyrody:
  - a) przygotowanie dokumentacji do wyrażenia zgody na wycięcie drzew i krzewów do 10 lat z nieruchomości Skarbu Państwa,
  - b) sporządzenie wniosków do Prezydenta Miasta, Burmistrza, Wójta o wydanie zezwolenia na wycięcie drzew i krzewów rosnących powyżej 10 lat z nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 8) z zakresu ustawy o księgach wieczystych i hipotece:
  - a) przygotowanie zgody na wykreślenie ciężaru realnego i hipoteki z ksiąg wieczystych,
  - b) przygotowanie wniosków o wpis w księgach wieczystych praw rzeczowych, ograniczonych praw rzeczowych, praw osobistych oraz roszczeń,
  - c) przygotowanie wniosków o odpisy z ksiąg wieczystych,
- 9) z zakresu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników:
  - a) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem na własność dożywocia osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
  - b) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności gruntów pod budynkami, właścicielom budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu,
- 10) z zakresu ustawy prawo budowlane - wydawanie zezwoleń na dysponowanie na cele budowlane nieruchomości Skarbu Państwa i nierozdysponowanego mienia Powiatu,
- 11) z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
  - a) uzgadnianie lokalizacji inwestycji w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego drogi stanowiącej własność Skarbu Państwa i nierozdysponowanego mienia Powiatu,
  - b) uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w zakresie zadań rządowych lub samorządowych w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc,
- 12) z zakresu ustawy kodeks cywilny:
  - a) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem drogi koniecznej,
  - b) prowadzenie spraw związanych z określeniem korzystania z gruntu Skarbu Państwa i Powiatu przez użytkownika wieczystego,
  - c) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu,
  - d) ustanawianie służebności gruntowych na nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu,
  - e) zawieranie umów na usunięcie drzew w zamian za pozyskane drewno z terenu Skarbu Państwa i Powiatu,
- 13) z zakresu ustawy przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych - prowadzenie spraw związanych z nabyciem w drodze komunalizacji mienia Skarbu Państwa przez Powiat i jednostki samorządu terytorialnego,



- 14) z zakresu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości podatku od nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 15) z zakresu ustawy o podatku leśnym - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości podatku leśnego za nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 16) z zakresu ustawy o podatku rolnym - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości podatku rolnego za nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 17) z zakresu ustawy o finansach publicznych:
  - a) przygotowanie projektów dokumentów do otrzymania dotacji celowych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dotacji celowych,
  - c) przygotowanie informacji o stanie mienia Powiatu,
  - d) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w odniesieniu do zadań własnych i zleconych,
- 18) z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych - przygotowanie dokumentacji do udzielenia zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do przygotowania nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego oraz innych działań wynikających z merytorycznej pracy wydziału,
- 19) z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
  - a) przygotowanie wniosków o wpis w księdze wieczystej i ewidencji gruntów i budynków prawa własności Powiatu,
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowaniem decyzji określającej wysokość odszkodowania za nabyte z mocy prawa nieruchomości,
- 20) z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, w imieniu Starosty:
  - a) współdziałanie z Zachodniopomorskim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w zakresie zadań służby geodezyjnej i kartograficznej,
  - b) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
  - c) nadzór nad pracami związanymi z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
  - d) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - e) zakładanie osnów szczegółowych,
  - f) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - g) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - h) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości oraz szczegółowych osnów geodezyjnych a także standardowych opracowań kartograficznych – mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej
  - i) zlecenie, nadzorowanie i odbiory opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
  - j) prowadzenie postępowań związanych ze scalaniem lub wymianą gruntów, wynikających z ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz.U. z 2003 r. Nr 178, poz. 1749 z późn. zm.).

- 21) z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:
- a) współpraca z jednostką organizacyjną Powiatu Stargardzkiego – Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - b) przedkładanie Zarządowi Powiatu projektów uchwał, postanowień i innych dokumentów związanych z zakresem działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 22) z zakresu ustawy o drogach publicznych:
- a) współpraca z jednostką organizacyjną Powiatu Stargardzkiego – Zarządem Dróg Powiatowych,
  - b) przedkładanie Zarządowi Powiatu projektów uchwał, postanowień i innych dokumentów związanych z zakresem działania Zarządu Dróg Powiatowych.

#### **Rozdział 4**

##### **Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy**

§ 6. 1. Do obowiązków dyrektora – WN.1 należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez zwierzchnika służbowego, a w szczególności:
  - a) określanie bieżących zadań referatów i nadzór nad ich wykonaniem,
  - b) nadzór nad pracą geodety powiatowego,
  - c) organizowanie z Zastępcą Dyrektora, a w uzasadnionych przypadkach także z innymi (wszystkimi) pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
  - d) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - e) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
  - f) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
  - g) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP,
  - h) reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych Powiatu, w kontaktach z innymi komórkami Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
  - i) z upoważnienia Starosty wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych,
  - j) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - k) sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami prawa,
  - l) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, nadzorowaniem i odbiorem opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
  - m) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem powierzonych przez Starostę lub Zarząd Powiatu.
- 2) okresowa ocena podległych pracowników,
- 3) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar dyscyplinarnych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 4) określanie rocznych planów budżetowych pracy wydziału i przekładanie ich do akceptacji Członkowi Zarządu,
- 5) nadzór-jako dysponent środków-nad prawidłową realizacją budżetu wydziału,

- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu Powiatu i Skarbu Państwa,
  - 7) opracowanie projektu regulaminu wewnętrznego wydziału,
  - 8) opracowywanie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
  - 9) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
  - 10) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 11) koordynowanie właściwego i terminowego prowadzenia zadań wydziału,
  - 12) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział,
  - 13) nadzór właścicielski nad nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.
- Obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje zastępca dyrektora – WN.I.1.

**§ 7. 1. Do zadań zastępcy dyrektora – WN.I.1 należy:**

- 1) określenie bieżących zadań referatu i nadzór nad ich wykonywaniem,
- 2) nabywanie mienia na rzecz Powiatu na podstawie ustawy z dnia 13.10.1998r. „przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną” – art. 60, 64 (Dz. U. z 1998r. Nr 133 poz. 872 ze zmianami) oraz odrębnych przepisów prawa,
- 3) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości Powiatu w tym lokali mieszkalnych i użytkowych w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 4) kontrola realizacji umów cywilnoprawnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność Powiatu oraz wygaszaniem trwałego zarządu,
- 6) przygotowywanie nieruchomości Powiatu do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste w trybie przetargowym lub bezprzetargowym,
- 7) prowadzenie rozpraw administracyjnych,
- 8) przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym dla przygotowania nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego oraz innych wynikających z działalności merytorycznej wydziału,
- 9) regulacja stanów prawnych mienia Powiatu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz ustaleniem wysokości odszkodowań,
- 11) prowadzenie ewidencji majątku Powiatu i przygotowywanie informacji w tym zakresie,
- 12) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w odniesieniu do zadań własnych Powiatu,
- 13) przygotowanie planów wykorzystania zasobów Powiatu.

2. Obowiązki zastępcy dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje dyrektor – WN.1.

**§ 8.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości Powiatu – WN.I.2 należy:**

- 1) analizowanie stanów prawnych nieruchomości drogowych,
- 2) prowadzenie procedury związanej z przekazaniem praw właścicielskich nieruchomości gruntowych zajętych pod drogi,
- 3) zakładanie ksiąg wieczystych i ujawnianie zmian w istniejących już księgach dotyczących nieruchomości drogowych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 5) przygotowanie decyzji o przekazaniu w trwały zarząd nieruchomości drogowych,

- 6) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomości przekazanych dla Zarządu Dróg Powiatowych oraz o wyłączeniu nieruchomości z pasa drogowego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości drogowych w celu przeznaczenia ich do obrotu cywilnoprawnego,
- 8) przygotowanie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z pracy stanowiska,
- 9) przygotowanie nieruchomości drogowych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę i użyczenie,
- 10) bieżąca współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie spraw majątkowych dróg powiatowych oraz projektów uchwał i postanowień Zarządu Powiatu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowych i przesyłu,
- 12) wydawanie pozwoleń na czasowe zajęcie gruntów będących własnością Powiatu,
- 13) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału oraz prowadzenie budżetu zadaniowego wydziału,
- 14) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie działania stanowiska.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. ds. gospodarowania mieniem Powiatu i odszkodowań – WN.I.5.

**§ 9.1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obrotu cywilnoprawnego nieruchomościami Powiatu – WN.I.3 należy:

- 1) sporządzanie dokumentacji księgowej w celu nanoszenia zmian w ewidencji majątku Powiatu,
- 2) przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków trwałych dotyczących nieruchomości,
- 3) prowadzenie rejestru umów i zleceń wydziału,
- 4) rozliczanie faktur wpływających do wydziału,
- 5) bieżąca współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej wydziału,
- 6) przygotowanie umów na wydzierżawienie, użyczenie nieruchomości zajętych pod schody, garaże i obiekty handlowe, ogrody przydomowe i tereny zielone oraz regulacje stanów prawnych tych nieruchomości,
- 7) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie działania stanowiska,
- 8) zakładanie ksiąg wieczystych i ujawnianie zmian w istniejących księgach wieczystych dotyczących mienia Powiatu,
- 9) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie działania stanowiska,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz ustaleniem wysokości odszkodowań,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu regulacji praw właścicielskich do nieruchomości drogowych na rzecz innych podmiotów w tym Agencji Nieruchomości Rolnych.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. odszkodowań i wywłaszczeń – WN.I.4.

**§ 10.1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. odszkodowań i wywłaszczeń – WN.I.4 należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości w tym:
  - a) wywłaszczenie z urzędu na rzecz Powiatu,



- b) wywłaszczenie na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości odszkodowań w tym:
  - a) w trybie art.73 ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
  - b) w trybie art.98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - c) w trybie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 3) przygotowanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego,
- 4) przygotowanie wniosków o dokonanie wpisów w księgach wieczystych decyzji ostatecznych o wywłaszczeniu,
- 5) przygotowanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności Powiatu, nieruchomości przejętych z mocy prawa pod drogi publiczne,
- 6) przygotowanie decyzji o niezwłocznym zajęciu nieruchomości na cel publiczny,
- 7) przygotowanie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do realizacji postępowań wywłaszczeniowych i określenia wysokości odszkodowań,
- 8) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie działania stanowiska,
- 9) sporządzanie dokumentacji księgowej w celu nanoszenia zmian w ewidencji majątku Powiatu,
- 10) bieżąca współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie działania stanowiska.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. obrotu cywilnoprawnego nieruchomości Powiatu – WN.I.3.

§ 11.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania mieniem Powiatu i odszkodowań– WN.I.5 należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami Powiatu,
- 2) zakładanie, ujawnianie wpisów, zamykanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Powiatu,
- 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących mienie Powiatu,
- 4) przygotowanie planów wykorzystania majątku Powiatu,
- 5) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych,
- 6) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie działania stanowiska,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości i ustaleniem wysokości odszkodowań w tym:
  - a) w trybie ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
  - b) w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - c) w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem korzystania z nieruchomości zajętych pod urządzenia przesyłowe,
- 9) bieżąca współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie działania stanowiska,
- 10) sporządzanie dokumentacji księgowej w celu nanoszenia zmian w ewidencji majątku Powiatu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji geodezyjno – prawnej w zakresie niezbędnym do przeznaczenia nieruchomości Powiatu do obrotu cywilnoprawnego,

- 12) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno – prawnej do komunalizacji nieruchomości na rzecz Powiatu,
- 13) planowanie prac geodezyjnych związanych z nieruchomościami Powiatu, realizacja procedur obejmujących zlecenie, nadzorowanie i odbiór tych prac,
- 14) archiwizowanie dokumentacji referatu zgodnie z obowiązującymi normatywami.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości Powiatu - WN.I.2.

**§ 12. 1.** Do zadań kierownika referatu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa – WN.II.1 należy:

- 1) określenie bieżących zadań referatu i nadzór nad ich wykonywaniem,
- 2) zakładanie ksiąg wieczystych i ujawnianie zmian w istniejących księgach wieczystych dotyczących mienia Skarbu Państwa,
- 3) regulacja stanów prawnych mienia Skarbu Państwa,
- 4) przygotowywanie umów na wydzierżawianie i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 5) przygotowywanie planów wykorzystania zasobu,
- 6) wydawanie pozwoleń na czasowe zajęcie gruntów będących własnością Skarbu Państwa,
- 7) kontrola realizacji umów cywilnoprawnych,
- 8) przygotowywanie nieruchomości Skarbu Państwa do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym i przetargowym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamianą prawa użytkowania wieczystego na prawo własności w trybie administracyjnym i cywilnym,
- 10) wydawanie pozwoleń na czasowe zajęcie gruntów,
- 11) ustanawianie służebności gruntowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji roszczeń za mienie pozostawione na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
- 14) przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym dla przygotowania nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego oraz innych wynikających z działalności merytorycznej wydziału,
- 15) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w odniesieniu do zadań referatu.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa - WN.II.2.

**§ 13. 1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa – WN.II.2 należy:

- 1) zakładanie ksiąg wieczystych i ujawnianie zmian w istniejących księgach wieczystych dotyczących mienia Skarbu Państwa,
- 2) przygotowywanie umów na wydzierżawianie, najem i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 3) wydawanie pozwoleń na czasowe zajęcie gruntów będących własnością Skarbu Państwa,
- 4) kontrola realizacji umów cywilnoprawnych,

- 5) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności gruntów pod budynkami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem na własność tzw. dożywocia,
- 7) ustanawianie służebności gruntowych,
- 8) przygotowanie nieruchomości Skarbu Państwa do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 9) przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym dla przygotowania nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego oraz innych wynikających z działalności merytorycznej wydziału,
- 10) przygotowywanie planów wykorzystania zasobu,
- 11) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa,
- 12) przygotowywanie planów wykorzystania zasobu,
- 13) regulacja stanów prawnych mienia Skarbu Państwa,
- 14) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie działania stanowiska.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje kierownik referatu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa - WN.II.1.

§ 14. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zarządzania mieniem Skarbu Państwa – WN.II.3 należy:

- 1) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości gruntowych,
- 2) udzielanie bonifikat od opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- 3) przygotowywanie umów na wdzierżawianie, użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 4) przygotowywanie umów na wykonanie prac melioracyjnych dla nieruchomości Skarbu Państwa,
- 5) wydawanie pozwoleń na czasowe zajęcie gruntów będących własnością Skarbu Państwa i Powiatu Stargardzkiego,
- 6) kontrola realizacji umów cywilnoprawnych,
- 7) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 8) regulacja stanów prawnych dróg Skarbu Państwa,
- 9) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości,
- 10) przygotowywanie planów wykorzystania zasobu,
- 11) przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym dla przygotowania nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego oraz innych wynikających z działalności merytorycznej wydziału,
- 12) nadzór właścicielski nad nieruchomościami Skarbu Państwa oddanymi w użytkowanie wieczyste,
- 13) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie działania stanowiska,
- 14) uzgadnianie lokalizacji inwestycji pod kątem dostępu do drogi publicznej stanowiącej własność Skarbu Państwa,
- 15) uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w zakresie zadań rządowych lub samorządowych w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc,
- 16) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie działania referatu.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa – WN.II.4.

§ 15.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa - WN.II.4 należy:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) zakładanie ksiąg wieczystych i ujawnianie zmian w istniejących księgach wieczystych dotyczących mienia Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości w związku z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 191, poz. 1365 ze zmianami) z wykorzystaniem systemu Integrującej Platformy Elektronicznej,
- 4) regulacja stanów prawnych mienia Skarbu Państwa,
- 5) sporządzanie dokumentów dotyczących przyjęcie środka trwałego – OT,
- 6) sporządzanie dokumentów dotyczących przekazania środka trwałego – PT,
- 7) sporządzanie dokumentów dotyczących likwidacji środka trwałego – LT,
- 8) aktualizacja wyceny środka trwałego – AT,
- 9) przygotowywanie umów na wydzierżawianie, najem i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w trwały zarząd nieruchomości Skarbu Państwa oraz wygaśnięciem prawa trwałego zarządu,
- 11) ustanawianie służebności gruntowych,
- 12) przygotowanie projektów zgód na usunięcie drzew z terenu Skarbu Państwa,
- 13) przygotowanie projektów umów na wycinkę drzew i krzewów,
- 14) archiwizowanie dokumentacji referatu zgodnie z obowiązującymi normatywami,
- 15) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie działania stanowiska.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. zarządzania mieniem Skarbu Państwa – WN.II.3.

§ 16.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku geodety powiatowego – WN.III.1 należy:

- 1) planowanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz zlecanie, nadzorowanie i odbiory tych prac,
- 2) zakładanie osnów szczegółowych,
- 3) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 4) nadzór przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 6) koordynacja spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem w systemie teleinformatycznym baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości oraz szczegółowych osnów geodezyjnych a także standardowych opracowań kartograficznych – mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej,



- 7) wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego,
- 8) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących :
  - a) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 9) nadzór nad prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym nad technicznym prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje dyrektor - WN.1.

## **Rozdział 6**

### **Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania**

§ 17. 1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom wydziału.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1 - 3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej.

5. Dyrektor podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

6. Zastępca Dyrektora podpisuje :

- 1) decyzje administracyjne, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia.

7. Kierownik Referatu podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

§ 18. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Zasady zastępstw pracowników wydziału określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

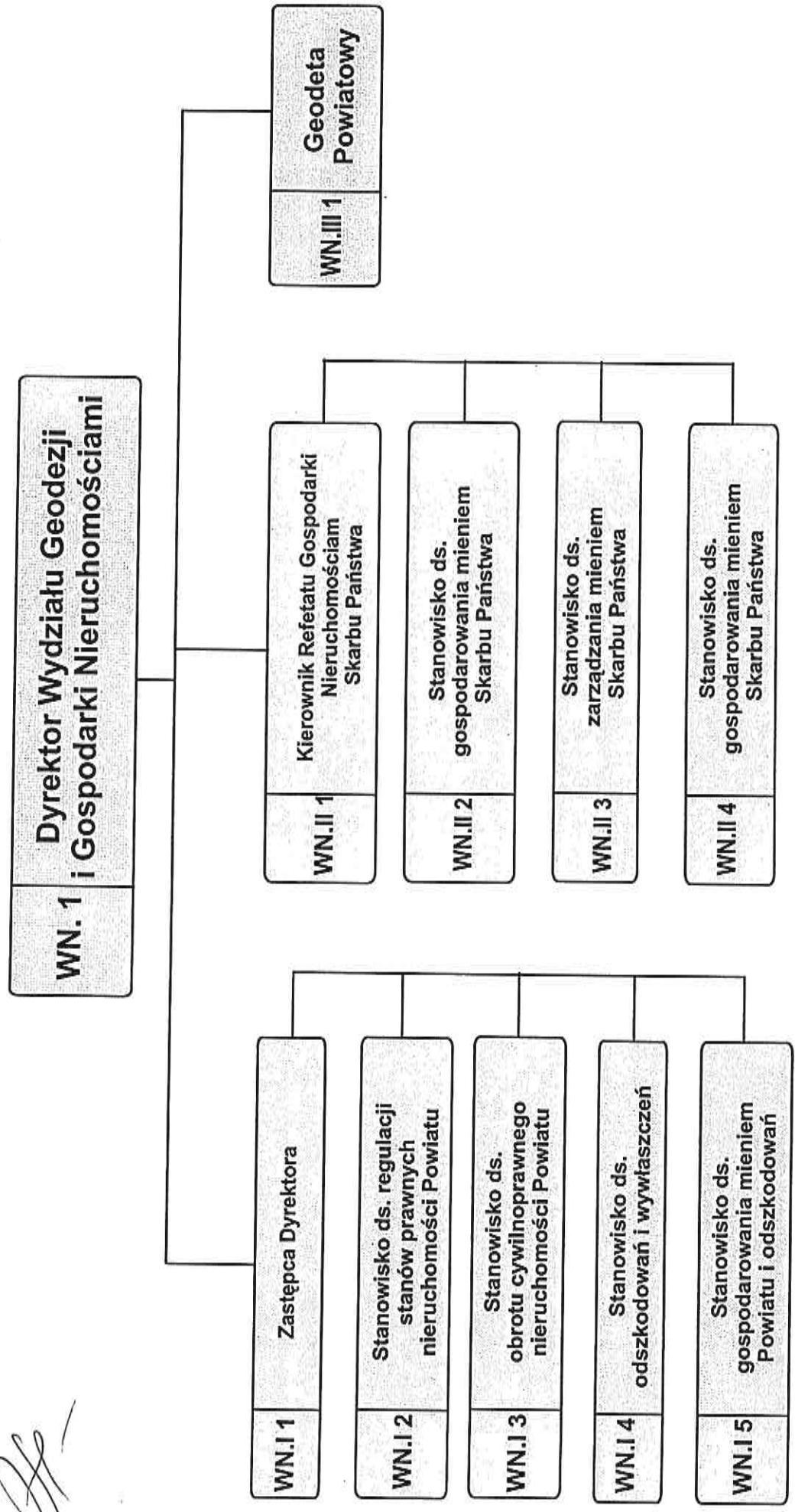
§ 19. Traci moc Zarządzenie Nr 54/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2012 r.

  
wizj Starosty  
Marek Stankiewicz  
Wicestarosta

# Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 57/12  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 31.05.2012r.



Pi skh

### ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

- |                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| 1. Dyrektora WN.1.      | zastępuje Zastępca WN.I.1.   |
| 2. Zastępcę WN.I.1.     | zastępuje Dyrektor WN.1.     |
| 3. Pracownika WN.I.2.   | zastępuje pracownik WN.I.5.  |
| 4. Pracownika WN.I.3.   | zastępuje pracownik WN.I.4.  |
| 5. Pracownika WN.I.4.   | zastępuje pracownik WN.I.3.  |
| 6. Pracownika WN.I.5    | zastępuje pracownik WN.I.2   |
| 7. Kierownika WN.II.1.  | zastępuje pracownik WN.II.2. |
| 8. Pracownika WN.II.2.  | zastępuje Kierownik WN.II.1. |
| 9. Pracownika WN.II.3.  | zastępuje pracownik WN.II.4. |
| 10. Pracownika WN.II.4  | zastępuje pracownik WN.II.3. |
| 11. Pracownika WN.III.1 | zastępuje Dyrektor WN.1.     |