

**Zarządzenie Nr 8 /12  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 26 stycznia 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. , 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 Wicestarości.

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) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Stargardzkiego.

**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
- 3) Referat Geodezji – WN.III

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 wywłaszczeń -- WN.I.4.

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

- 1) stanowisko ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i regulacji stanów prawnych nieruchomości -- WN.II.2
- 2) stanowisko ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i zwrotu gruntów pod budynkami -- WN.II.3
- 3) stanowisko ds. zarządzania mieniem Skarbu Państwa -- WN.II.4
- 4) stanowisko ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i odszkodowań-- WN.II.5.

4. W Referacie Geodezji tworzy się następujące stanowiska pracy, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków oraz klasyfikacji gleboznawczej -- WN.III.2,
- 2) stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków oraz osnów geodezyjnych -WN.III.3,
- 3) stanowisko ds. pomocy administracyjnej -- WN.III.4.

5. Pracą Referatu Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa kieruje Dyrektor Wydziału, który stosuje symbol -- WN.1, pracą Referatu Gospodarki Nieruchomościami Powiatu kieruje Zastępca Dyrektora, który stosuje symbol -- WN.I.1, pracą Referatu Geodezji kieruje Geodeta Powiatowy, który stosuje symbol -- WN.III.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) wdzierżawianie, 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:
  - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
  - b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - c) zakładanie osnów szczegółowych,
  - d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - f) 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,
  - g) zlecenie, nadzorowanie i odbiory opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
  - h) prowadzenie postępowań związanych ze scalaniem lub wymianą gruntów,
- 21) 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) organizowanie z Zastępcą Dyrektora, a w uzasadnionych przypadkach także z innymi (wszystkimi) pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań Wydziału,
  - c) kontrola przestrzegania przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - d) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
  - e) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
  - f) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP,
  - g) reprezentowanie Wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych Powiatu, w kontaktach z innymi komórkami Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę Stargardzkiego – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
  - h) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania Wydziałem zleconych przez Starostę,
- 2) okresowa ocena podległych pracowników,
  - 3) występowanie do Starosty Stargardzkiego 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),
- 3) wdzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości Powiatu z wyjątkiem 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) przygotowywanie do wdzierżawiania i wynajmowania nieruchomości Powiatu na okres powyżej trzech lat,

- 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.

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) prowadzenie majątkowej ewidencji dróg Powiatu,
- 2) analizowanie stanów prawnych nieruchomości drogowych,
- 3) prowadzenie procedury związanej z przekazaniem gminom praw właścicielskich nieruchomości gruntowych zajętych pod drogi,
- 4) zakładanie ksiąg wieczystych i ujawnianie zmian w istniejących już księgach dotyczących nieruchomości drogowych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 6) przygotowanie decyzji o przekazaniu w trwałą zarząd nieruchomości drogowych,
- 7) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomości przekazanych dla Zarządu Dróg Powiatowych oraz o wyłączeniu nieruchomości z pasa drogowego,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących z przygotowaniem dokumentacji geodezyjno-prawnej w zakresie niezbędnym dla przeznaczenia nieruchomości drogowej do obrotu cywilnoprawnego,
- 9) przygotowanie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z pracy stanowiska,
- 10) przygotowanie nieruchomości drogowych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 11) bieżąca współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie spraw majątkowych dróg powiatowych oraz projektów uchwał i postanowień Zarządu Powiatu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowych,
- 13) wydawanie pozwoleń na czasowe zajęcie gruntów będących własnością Powiatu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Powiatu,
- 15) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału ( plan B ),
- 16) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie działania stanowiska.

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

§ 9.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obrotu cywilnoprawnego nieruchomości 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) prowadzenie dokumentacji projektowej i sprawozdawczej budżetu zadaniowego wydziału,
- 6) bieżąca współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej wydziału,
- 7) przygotowanie umów na wdzierżawienie, użyczenie nieruchomości zajętych pod schody, garaże i obiekty handlowe,
- 8) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Powiatu przeznaczonych do dzierżawy, najmu, użytkowania lub użyczenia,
- 9) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie działania stanowiska,
- 10) zakładanie ksiąg wieczystych i ujawnianie zmian w istniejących księgach wieczystych dotyczących mienia Powiatu,
- 11) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie działania stanowiska.

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

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na cele publiczne oraz w oparciu o decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w tym:
  - a) wywłaszczenie z urzędu na rzecz Powiatu,
  - b) wywłaszczenie na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) prowadzenie rozpraw administracyjnych,
- 3) 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,
- 4) przygotowanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego,
- 5) przygotowanie wniosków o dokonanie wpisów w księgach wieczystych decyzji ostatecznych o wywłaszczeniu,
- 6) przygotowanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności Powiatu, nieruchomości przejętych z mocy prawa pod drogi publiczne,
- 7) przygotowanie decyzji o niezwłocznym zajęciu nieruchomości na cel publiczny,
- 8) przygotowanie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do realizacji postępowań wywłaszczeniowych i określenia wysokości odszkodowań,
- 9) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie działania stanowiska,
- 10) sporządzanie dokumentacji księgowej w celu nanoszenia zmian w ewidencji majątku Powiatu,
- 11) bieżąca współpraca z Zarządem dróg Powiatowych w zakresie działania stanowiska.

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



§ 11. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i regulacji stanów prawnych nieruchomości – WN.II.2 należy:

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

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i zwrotu gruntów pod budynkami – WN.II.3.

§ 12. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i zwrotu gruntów pod budynkami – WN.II.3 należy:

- 1) zakładanie ksiąg wieczystych i ujawnianie zmian w istniejących księgach wieczystych dotyczących mienia Skarbu Państwa,
- 2) przygotowywanie umów na wdzierżawianie, 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) przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym dla przygotowania nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego oraz innych wynikających z działalności merytorycznej wydziału,
- 9) przygotowywanie planów wykorzystania zasobu,
- 10) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa,
- 11) przygotowywanie planów wykorzystania zasobu,
- 12) regulacja stanów prawnych mienia Skarbu Państwa,

13) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie działania stanowiska.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i regulacji stanów prawnych nieruchomości - WN.II.2.

**§ 13.** 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zarządzania mieniem Skarbu Państwa – WN.II.4 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 wydzierżawianie, 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) wydawanie zgód na usunięcie drzew z terenu Powiatu i Skarbu Państwa,
- 17) zawieranie umów na wycinkę drzew,
- 18) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie działania referatu.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i odszkodowań – WN.II.5.

**§ 14.1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i odszkodowań - WN.II.5 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 wdzierzawianie, najem i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 10) przygotowywanie nieruchomości Skarbu Państwa do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w trwały zarząd nieruchomości Skarbu Państwa oraz wygaśnięciem prawa trwałego zarządu,
- 12) ustanawianie służebności gruntowych,
- 13) archiwizowanie dokumentacji wydziałowej zgodnie z obowiązującymi normatywami,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości odszkodowań,
- 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.4.

§ 15. 1. Do zadań geodety powiatowego – WN.III.1 należy:

- 1) określenie bieżących zadań referatu i nadzór nad ich wykonywaniem,
- 2) w imieniu Starosty prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
- 3) w imieniu Starosty prowadzenie nadzoru nad założeniem i modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
- 4) planowanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz zlecanie, nadzorowanie i odbiory tych prac,
- 5) zakładanie osnów szczegółowych,
- 6) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 7) nadzór nad prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym nad technicznym prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 8) nadzór przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 9) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – wydawanie w imieniu Starosty opinii,
- 10) 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,

- 11) wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego,
- 12) wydawanie w imieniu Starosty decyzji w sprawach :
  - a) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków.

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

**§ 16.** 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków oraz klasyfikacji gleboznawczej - WN.III.2 należy:

- 1) kwalifikowanie i dyspozycja w sprawach wpływających i podejmowanych z urzędu dotyczących wprowadzania zmian w ewidencji gruntów i budynków,
- 2) opracowanie decyzji o wprowadzaniu zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków w zakresie danych ewidencyjnych,
- 3) przeprowadzanie postępowań administracyjnych i zwracanie się do stron o uzupełnienie lub o skorygowanie dokumentacji geodezyjno-prawnej, opracowanie decyzji o przyjęciu lub odmowie wprowadzenia zmian do ewidencji gruntów i budynków,
- 4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów – postępowanie administracyjne,
- 5) udzielanie informacji osobom prawnym i fizycznym w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. ewidencji gruntów i budynków oraz osnów geodezyjnych - WN.III.3.

**§ 17.** 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków oraz osnów geodezyjnych - WN.III.3 należy:

- 1) opracowanie decyzji o wprowadzaniu zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków w zakresie danych ewidencyjnych,
- 2) przeprowadzanie postępowań administracyjnych i zwracanie się do stron o uzupełnienie lub o skorygowanie dokumentacji geodezyjno-prawnej, opracowanie decyzji o przyjęciu lub odmowie wprowadzenia zmian do ewidencji gruntów i budynków,
- 3) rejestracja wpływających zmian do ewidencji gruntów i budynków,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszonych zmian do ewidencji gruntów i budynków,
- 5) udzielanie informacji osobom prawnym i fizycznym w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zakładania osnów szczegółowych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. ewidencji gruntów i budynków oraz klasyfikacji gleboznawczej - WN.III.2.

**§ 18.1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pomocy administracyjnej WN.III.4. należy:

- 1) rejestracja wpływających zmian do ewidencji gruntów i budynków,

- 2) pomoc przy prowadzeniu spraw dotyczących zgłoszonych zmian do ewidencji gruntów i budynków,
- 3) pomoc przy prowadzonych postępowaniach administracyjnych w Referacie Geodezji,
- 4) pomoc przy kompletowaniu dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji,
- 5) udzielanie informacji osobom prawnym i fizycznym w zakresie prowadzonych spraw.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. ewidencji gruntów i budynków oraz osnów geodezyjnych - WN.III.3.

## **Rozdział 5**

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

§ 19. 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 dla organów Powiatu.

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. Geodeta Powiatowy podpisuje:

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

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 20. 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.

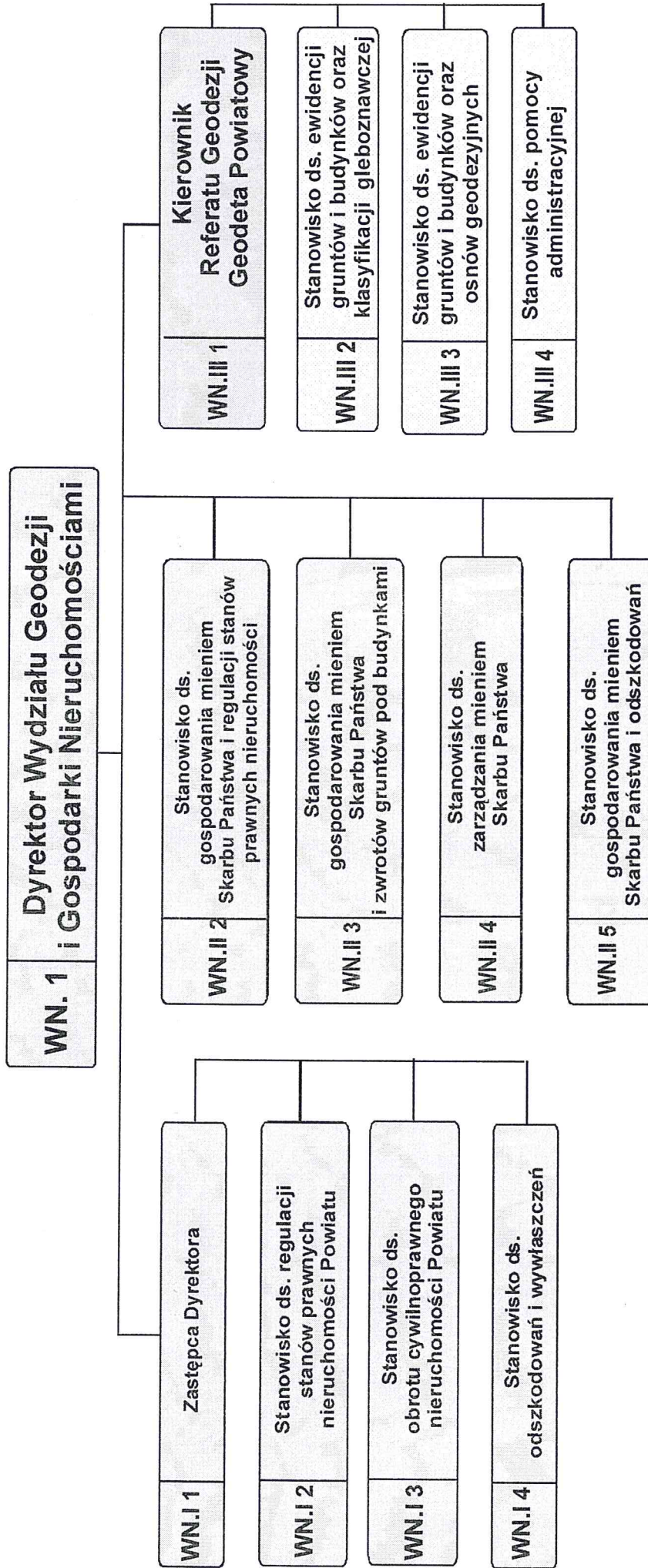
§ 21. Traci moc Zarządzenie Nr 135/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 30 września 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2012 r.

**STAROSTA**  
*Waldemar Gil*

# Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr ...8/12...  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 26.01.2012 r.



STAROSTA  
Waldemar Gil

### ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

1. Dyrektora WN.1. zastępuje Zastępca WN.I.1.
2. Zastępcę WN.I.1 zastępuje Dyrektor WN.1.
3. Geodetę Powiatowego WN.III.1. zastępuje Dyrektor WN.1.
4. Pracownika WN.I.2. zastępuje pracownik WN.I.3.
5. Pracownika WN.I.3. zastępuje pracownik WN.I.2.
6. Pracownika WN.I.4. zastępuje pracownik WN.I.2. lub WN.I.3.
7. Pracownika WN.II.2. zastępuje pracownik WN.II.3.
8. Pracownika WN.II.3. zastępuje pracownik WN.II.2.
9. Pracownika WN.II.4. zastępuje pracownik WN.II.5.
10. Pracownika WN.II.5. zastępuje pracownik WN.II.4.
11. Pracownika WN.III.2. zastępuje pracownik WN.III.3.
12. Pracownika WN.III.3. zastępuje pracownik WN.III.2.
13. Pracownika WN.III.4. zastępuje pracownik WN.III.3.

**STAROSTA**

*Waldemar Gil*