

**Zarządzenie Nr 31/13  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 1 lutego 2013 r.**

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

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r. zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

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

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

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

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 Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 4) Wicestarście – 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 wywłaszczeń                       | - 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 |
| 5) stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa | - WN.II.5 |
| 6) stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa | - WN.II.6 |

4. Pracą wydziału kieruje dyrektor, 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,
  - q) prowadzenie czynności związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
  - r) prowadzenie spraw związanych z terminowym zagospodarowaniem oddanych w użytkowanie wieczyste nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
  - s) przygotowanie decyzji ustalających wysokość odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
  - t) składanie wniosków w sądzie o ujawnienie zmian w księdze wieczystej,
  - u) 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 Polskie* - 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 i Powiatu,
  - b) regulacja stanów prawnych mienia Skarbu Państwa i Powiatu,
  - c) prowadzenie komputerowej bazy danych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
- 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 służebności 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 i sprzedaż drewna 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 przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną:**
- a) nabywanie mienia z mocy prawa,
  - b) nabywanie mienia na wniosek,
  - c) prowadzenie postępowań odszkodowawczych.
- 15) **z zakresu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych** - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości podatku od nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 16) **z zakresu ustawy o podatku leśnym** - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości podatku leśnego za nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,

- 17) z zakresu ustawy o podatku rolnym - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości podatku rolnego za nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 18) 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,
- 19) 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,
- 20) 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,
- 21) z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne - współpraca z jednostką organizacyjną Powiatu Stargardzkiego – Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 22) z zakresu ustawy o drogach publicznych - współpraca z jednostką organizacyjną Powiatu Stargardzkiego – Zarządem Dróg Powiatowych,
- 23) z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:
  - a) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań z zakresu właściwości Biura i nadzorowanych jednostek,
  - b) składanie informacji do Wydziału Planowania i Rozwoju o możliwości pozyskiwania środków na zadania programowe Powiatu.

#### **Rozdział 4**

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

**§ 6.** Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,

- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez Wydział,
- 13) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku:
  - a) znajomość przepisów dotyczących gospodarki nieruchomościami,
  - b) znajomość przepisów dotyczących postępowania administracyjnego,
  - c) znajomość innych przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku pracy.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżąca znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Dyrektor realizuje przy pomocy pracowników kierowanego wydziału zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa.

4. Dyrektor współdziała:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 2) z Zarządem i Radą Powiatu oraz jej komisjami w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

5. 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 – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
  - h) z upoważnienia Starosty wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych,
  - i) sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami prawa,
  - j) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, nadzorowaniem i odbiorem opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
  - k) 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 projektów 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.

6. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

7. Obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje zastępca dyrektora – WN.I.1, a w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WN.II.1.

**§ 10.1.** 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, art. 64 (Dz. U. z 1998r. Nr 133 poz. 872 ze zmianami) oraz odrębnych przepisów prawa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem trwałego zarządu nieruchomości stanowiących własność Powiatu oraz wygaszaniem trwałego zarządu,
- 4) przygotowywanie nieruchomości Powiatu do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste w trybie przetargowym lub bezprzetargowym,
- 5) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Powiatu,
- 7) kontrola realizacji umów cywilnoprawnych,
- 8) prowadzenie rozpraw administracyjnych,
- 9) przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym dla przygotowania nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego oraz innych wynikających z działalności merytorycznej wydziału,
- 10) nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątku Powiatu, oraz koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem zasobu majątku Powiatu,
- 11) przedkładanie informacji dotyczących gospodarowania mieniem Powiatu,
- 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.I, a w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WN.II.1.

**§ 11.1.** 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) przygotowanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu nieruchomości drogowych, oraz o wygaśnięciu przedmiotowego prawa nieruchomości przekazanych dla Zarządu Dróg Powiatowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości drogowych w celu przeznaczenia ich do obrotu cywilnoprawnego,
- 6) przygotowanie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z pracy stanowiska,
- 7) przygotowanie nieruchomości drogowych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę i użyczenie,



- 8) bieżąca współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie spraw majątkowych dróg powiatowych oraz projektów uchwał i postanowień Zarządu Powiatu,
- 9) wydawanie pozwoleń na czasowe zajęcie gruntów będących własnością Powiatu,
- 10) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału oraz prowadzenie budżetu zadaniowego wydziału,
- 11) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie działania referatu.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. gospodarowania mieniem Powiatu i odszkodowań – WN.I.5, a w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WN.I.4.

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

- 1) przygotowanie umów na wdzierżawienie, użyczenie nieruchomości zajętych pod schody, garaże i obiekty handlowe, ogrody przydomowe i tereny zielone oraz regulacje stanów prawnych tych nieruchomości,
- 2) wdzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie oraz przygotowanie do sprzedaży nieruchomości Powiatu w tym lokali mieszkalnych i użytkowych w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 3) prowadzenie spraw z ustaleniem wymiaru podatku od nieruchomości oraz innych podatków i opłat wynikających z przepisów prawa dotyczących nieruchomości Powiatu
- 4) regulacja stanów prawnych mienia Powiatu,
- 5) planowanie prac geodezyjnych związanych z wydzieleniem nieruchomościami określonych w pkt 2, realizacja procedur obejmujących zlecenie, nadzorowanie i odbiór tych prac,
- 6) prowadzenie procedury związanej ze sprzedażą nieruchomości na cele określone pkt 2,
- 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) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami wynikającymi z ustawy kodeks cywilny i ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 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,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wycinką, usunięciem bądź przycinką drzew i krzewów z terenów nieruchomości Powiatu,
- 13) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie działania stanowiska.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. odszkodowań i wywłaszczeń – WN.I.4, a w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WN.II.5.

**§ 13.1.** 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 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,
  - 6) przygotowanie wniosków o dokonanie wpisów w księgach wieczystych na mocy ostatecznych decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości bądź przejętych z mocy prawa,
  - 7) regulacja stanów prawnych mienia Powiatu
  - 5) przygotowanie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do realizacji postępowań wywłaszczeniowych i określenia wysokości odszkodowań,
  - 7) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie działania stanowiska,
  - 8) sporządzanie dokumentacji księgowej w celu nanoszenia zmian w ewidencji majątku Powiatu,
  - 9) 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, a w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WN.I.5.

**§ 14.1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania mieniem Powiatu – 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 mienia Powiatu,
- 4) przygotowanie w uzgodnieniu z zastępcą dyrektora planów wykorzystania majątku Powiatu,
- 5) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem korzystania z nieruchomości zajętych pod zarządzenia przesyłowe,
- 7) prowadzenie spraw związanych z niezwłocznym zajęciem nieruchomości z przeznaczeniem na realizację inwestycji celu publicznego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowych i służebności przesyłu,
- 9) bieżąca współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie działania stanowiska,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji geodezyjno – prawnej w zakresie niezbędnym do przeznaczenia nieruchomości Powiatu do obrotu cywilnoprawnego,
- 11) prowadzenie zasobu ewidencji majątku Powiatu i przedkładanie informacji w zakresie jej prowadzenia,
- 12) 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,
- 13) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie działania stanowiska.
- 14) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału oraz prowadzenie budżetu zadaniowego wydziału.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości Powiatu - WN.I.2, a w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WN.I.4.

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

- 1) określenie bieżących zadań referatu i nadzór nad ich wykonywaniem,
- 2) 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,
- 3) przygotowywanie planów wykorzystania zasobu,
- 4) kontrola realizacji umów cywilnoprawnych,
- 5) przygotowywanie nieruchomości Skarbu Państwa do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym i przetargowym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamianą prawa użytkowania wieczystego na prawo własności w trybie administracyjnym i cywilnym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 8) współdziałanie w zakresie realizacji roszczeń za mienie pozostawione na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
- 9) przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym dla przygotowania nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego oraz innych wynikających z działalności merytorycznej wydziału,
- 10) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w odniesieniu do zadań referatu,
- 11) nadzór nad prowadzeniem ewidencji nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa - WN.II.2, a w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WN.II.3.

**§ 16.1.** 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) 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,
- 3) przygotowywanie umów na wdzierżawianie, najem i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 4) prowadzenie spraw z ustaleniem wymiaru podatku od nieruchomości oraz innych podatków i opłat wynikających z przepisów prawa dotyczących nieruchomości Powiatu.
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności gruntów pod budynkami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem na własność tzw. dożywocia,
- 7) przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym dla przygotowania nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego oraz innych wynikających z działalności merytorycznej wydziału,
- 8) przygotowywanie planów wykorzystania zasobu,

- 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa,
- 10) regulacja stanów prawnych mienia Skarbu Państwa,
- 11) 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, a w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WN.II.3.

**§ 17.1.** 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) zakładanie ksiąg wieczystych i ujawnianie zmian w istniejących księgach wieczystych dotyczących mienia Skarbu Państwa,
- 3) regulacja stanów prawnych mienia Skarbu Państwa,
- 4) udzielanie bonifikat od opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- 5) przygotowywanie umów na wydzierżawianie, najem i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w trwały zarząd nieruchomości Skarbu Państwa oraz wygaśnięciem prawa trwałego zarządu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 8) przygotowywanie umów na wykonanie prac melioracyjnych dla nieruchomości Skarbu Państwa,
- 9) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 10) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości,
- 11) przygotowywanie planów wykorzystania zasobu,
- 12) przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym dla przygotowania nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego oraz innych wynikających z działalności merytorycznej wydziału,
- 13) nadzór właścicielski nad nieruchomościami Skarbu Państwa oddanymi w użytkowanie wieczyste,
- 14) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 15) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie działania referatu,
- 16) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa – WN.II.4, a w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WN.II.1.

**§ 18.1.** 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) regulacja stanów prawnych mienia Skarbu Państwa,
- 4) sporządzanie dokumentów księgowych niezbędnych do dokonania zmian w ewidencji majątku Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie spraw z ustaleniem wymiaru podatku od nieruchomości oraz innych podatków i opłat wynikających z przepisów prawa dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa.
- 6) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności drogowych oraz przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w trwałe zarząd nieruchomości Skarbu Państwa oraz wygaśnięciem prawa trwałego zarządu,
- 9) przygotowanie projektów zgód na usunięcie drzew z terenu Skarbu Państwa,
- 10) przygotowanie projektów umów na wycinkę drzew i krzewów oraz sprzedaży drewna,
- 11) archiwizowanie dokumentacji referatu zgodnie z obowiązującymi normatywami,
- 12) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 13) uzgadnianie lokalizacji inwestycji pod kątem dostępu do drogi publicznej stanowiącej własność Skarbu Państwa, i inne uzgodnienia.
  2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. zarządzania mieniem Skarbu Państwa – WN.II.3, a w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WN.II.5.

**§ 19.1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa - WN.II.5 należy:

- 1) regulacja stanów prawnych mienia Skarbu Państwa, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej oraz wieczysto-księgowej,
  - b) występowanie z wnioskami do Wojewody Zachodniopomorskiego o podjęcie postępowania administracyjnego w celu stwierdzenia nabycia przez gminy z mocy prawa własności nieruchomości,
- 2) przygotowywanie umów na wdzierżawianie, najem i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 3) prowadzenie spraw z ustaleniem wymiaru podatku od nieruchomości oraz innych podatków i opłat wynikających z przepisów prawa dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa.
- 4) sporządzanie dokumentów księgowych niezbędnych do dokonania zmian w ewidencji majątku Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa,
- 6) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie działania stanowiska.
- 7) archiwizowanie dokumentacji referatu zgodnie z obowiązującymi normatywami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w trwałe zarząd nieruchomości Skarbu Państwa oraz wygaśnięciem prawa trwałego zarządu.
- 9) przygotowywanie nieruchomości Skarbu Państwa do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym i przetargowym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zamianą prawa użytkowania wieczystego na prawo własności w trybie administracyjnym i cywilnym.
  2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. zarządzania mieniem Skarbu Państwa – WN.II.6, a w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WN.II.2.

**§ 20.1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa - WN.II.6 należy:

- 1) regulacja stanów prawnych mienia Skarbu Państwa, w tym:
    - a) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej oraz wieczysto-księgowej,
    - b) występowanie z wnioskami do Wojewody Zachodniopomorskiego o podjęcie postępowania administracyjnego w celu stwierdzenia nabycia przez gminy z mocy prawa własności nieruchomości,
  - 2) przygotowywanie umów na wdzierżawianie, najem i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
  - 3) prowadzenie spraw z ustaleniem wymiaru podatku od nieruchomości oraz innych podatków i opłat wynikających z przepisów prawa dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa,
  - 4) Sporządzanie dokumentów księgowych niezbędnych do dokonania zmian w ewidencji majątku Skarbu Państwa,
  - 5) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa,
  - 6) planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w zakresie działania stanowiska.
  - 7) archiwizowanie dokumentacji referatu zgodnie z obowiązującymi normatywnymi,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w trwałe zarząd nieruchomości Skarbu Państwa oraz wygaśnięciem prawa trwałego zarządu.
  - 9) przygotowywanie nieruchomości Skarbu Państwa do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym i przetargowym,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zamianą prawa użytkowania wieczystego na prawo własności w trybie administracyjnym i cywilnym.
3. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. zarządzania mieniem Skarbu Państwa – WN.II.5, a w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik WN.II.4.

## **Rozdział 6**

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

**§ 21.1.** 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) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

6. Zastępca Dyrektora podczas nieobecności dyrektora podpisuje :

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

7. Kierownik WN.II.1. podczas nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora podpisuje :

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

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

§ 22.1. 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 do niniejszego zarządzenia.

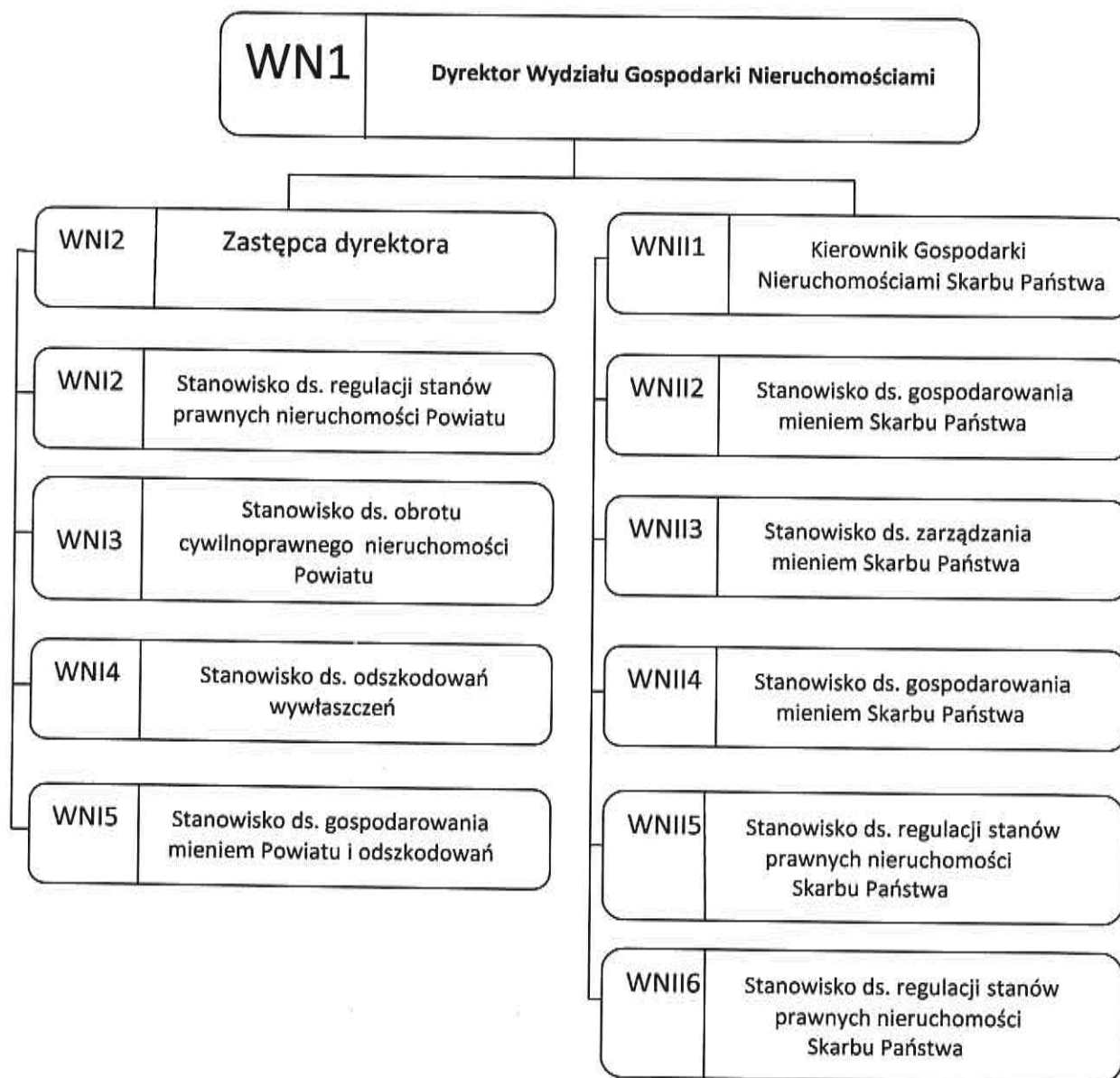
§ 23. Traci moc Zarządzenie Nr 57/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Waldemar Gil*



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 31/13  
Starosty Stargardzkiego z dnia 1 lutego 2013 r.



STAROSTA

Waldemar Gil