

**ZARZĄDZENIE NR 49**  
**STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO**  
**z dnia 14.09.2021 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru  
i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) §16 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie zatwierdzonego uchwałą Nr 540/2020 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie zmienionego Uchwałą Nr 737/2021 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie zarządza się, co następuje:

**§1**

Zatwierdza się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości pełniącemu jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

**§3**

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Kętrzyńskiego.

**§4**

Traci moc Zarządzenie Starosty Kętrzyńskiego Nr 49 z dnia 22 lipca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Starosta**

**/-/ Michał Kochanowski**

## **Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin wewnętrzny Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, zwany dalej „Regulaminem” określa zadania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości oraz jego strukturę organizacyjną.

### **Rozdział II Struktura organizacyjna Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości i symbole używane w korespondencji**

#### **§2**

1. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, zwanego w dalszej treści „Wydziałem” wchodzi następujące referaty oraz wieloosobowe stanowiska pracy posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

1) Referaty:

1) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – GKN-O

2) Ewidencji Gruntów i Budynków – GKN-E

2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami – GKN-N

3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów – GKN

#### **§3**

1. Wydział podlega bezpośrednio Staroście Kętrzyńskiemu;
2. Działalnością Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego, zwanym w dalszej treści „Naczelnikiem Wydziału”;
3. Podczas nieobecności Naczelnika Wydziału, z przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków służbowych, zastępstwo pełni Kierownik Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a w przypadku nieobecności tej osoby, wskazany przez Naczelnika Wydziału imiennie inny pracownik Wydziału.
4. Naczelnik Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Kierownikiem Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;

- 2) Kierownikiem Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków;
  - 3) Wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw gospodarki nieruchomościami;
  - 4) Wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw obsługi interesantów.
5. Referatami w Wydziale kierują jego kierownicy.
6. Kierownicy Referatów podlegają bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału.

#### **§4**

1. W Wydziale ustanawia się 13 stanowisk urzędniczych, w tym:
  - 1) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego – 1 etat
  - 2) W Referacie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ustanawia się następujące stanowiska urzędnicze, w skład których wchodzi 5 etatów:
    - a) Kierownik Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – 1 etat
    - b) Aktualizacja numerycznej mapy zasadniczej (bazy BDOT500, GESUT) oraz przewodniczenie naradom koordynacyjnym i ich obsługa – 1 etat
    - c) Aktualizacja numerycznej mapy zasadniczej (bazy BDOT500, GESUT) – 1 etat
    - d) Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych – 1 etat
    - e) Sprawy klasyfikacji gruntów – 1 etat
  - 3) W Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków ustanawia się następujące stanowiska urzędnicze, w skład których wchodzi 3 etaty:
    - a) Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków – 1 etat
    - b) Prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – 2 etaty
  - 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami:
    - a) Gospodarka nieruchomościami Powiatu Kętrzyńskiego – 1 etat
    - b) Gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa – 1 etat
  - 5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów – 2 etaty

### **Rozdział III**

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

#### **§5**

1. Wydział zajmuje się realizacją zadań związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru powiatu, z zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Kętrzyńskiego oraz bieżącą gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Kętrzyńskiego;
2. Podstawowe zadania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości określają postanowienia §31 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

#### **§6**

#### **Zadania Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości pełniącego jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego**

1. Naczelnik Wydziału, realizuje zadania:
  - 1) geodety powiatowego jako Służby Geodezyjnej i Kartograficznej (organ administracji geodezyjnej i kartograficznej), które zostały określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,

- 2) gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność: Skarbu Państwa oraz Powiatu Kętrzyńskiego;
2. Naczelnik Wydziału zapewnia zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych Wydziałowi i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność służbową przed Starostą;
3. Zadania Naczelnika Wydziału:
  - 1) Kierowanie Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań,
  - 2) Nadzorowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - 3) Bieżące monitorowanie i nadzorowanie spraw szczególnie skomplikowanych z podległych mu Referatów, które są zgłaszane i omawiane z ich Kierownikami oraz prowadzącymi te sprawy pracownikami,
  - 4) Bieżące monitorowanie i nadzorowanie spraw prowadzonych przez pracowników z podległych mu wieloosobowych stanowisk pracy,
  - 5) Przygotowywanie zakresów czynności pracownikom określonym w §3 ust. 4 niniejszego Regulaminu i następnie przedstawienie tych zakresów do akceptacji Staroście,
  - 6) Akceptowanie zakresów czynności opracowanych przez Kierowników Referatu dla podległych im bezpośrednio pracowników,
  - 7) Dekretowanie korespondencji skierowanych do Wydziału w jej rozdzieleniu na poszczególne referaty oraz pracownikom wieloosobowych stanowisk pracy,
  - 8) Nadzorowanie i kontrola przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów prawa i procedury administracyjnej, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, bhp i p.poż., przestrzeganiem regulaminów Starostwa oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty,
  - 9) Przestrzeganie i realizacja zadań wynikających ze Statutu, postanowień regulaminów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
  - 10) Dokonywanie okresowych ocen kierownikom referatów,
  - 11) Współuczestniczenie w przygotowaniu rocznego planu kontroli,
  - 12) Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań,
  - 13) Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu,
  - 14) Rozpatrywanie skarg i wniosków, przygotowanie propozycji rozpatrzenia skarg obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
  - 15) Usprawnienie organizacji, metod i form pracy w Wydziale oraz podejmowanie działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i pracowników poprzez zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami szkolenia pracowników,
  - 16) Opracowywanie projektu planu urlopów pracowników Wydziału,
  - 17) Akceptowanie podległym pracownikom wniosków o urlop,
  - 18) Nadzór nad wykonywaniem czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie działalności Wydziału,
  - 19) Współpracowanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć,
  - 20) Podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
  - 21) Prowadzenie kontroli wewnętrznej działalności podległego mu Wydziału,
  - 22) Współdziałanie z organami administracji rządowej i organami administracji samorządowymi,
  - 23) Współpraca z Zarządem Powiatu w Kętrzynie oraz komisjami Rady Powiatu w Kętrzynie w zakresie realizowanych zadań,

- 24) Nadzór nad opracowywaniem informacji i danych w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 25) Wykonywanie na polecenie Starosty lub Zarządu Powiatu w Kętrzynie innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

## **§7**

### **Wspólne zadania Kierowników Referatów**

1. Działalnością referatów kierują Kierownicy Referatów, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Naczelnikiem Wydziału lub jego zastępcą za właściwe wykonywanie powierzonych im zadań;
2. Kierownik Referatu zapewnia zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatowi i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność służbową przed Naczelnikiem Wydziału;
3. Zadania Kierowników Referatu:
  - 1) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami prowadzonymi przez poszczególne stanowiska pracy przypisane temu referatowi,
  - 2) Organizowanie i kierowanie pracami wynikającymi z zakresu działania niniejszego referatu, określonego w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości oraz innymi zadaniami powierzonymi przez Naczelnika Wydziału,
  - 3) Opracowywanie zakresów czynności pracownikom Referatu, które następnie są przekazywane do akceptacji Naczelnikowi Wydziału, a następnie do akceptacji Staroście,
  - 4) Nadzór i kontrola nad podległymi pracownikami w zakresie przestrzegania prawidłowego stosowania: obowiązujących przepisów prawa i procedury administracyjnej, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, bhp i p.poż., ochrony danych osobowych, przestrzeganiem regulaminów Starostwa oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty,
  - 5) Przestrzeganie i realizacja zadań wynikających ze Statutu, postanowień regulaminów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
  - 6) Przeglądanie i rozdzielanie poszczególnym pracownikom korespondencji wpływającej do Referatu wcześniej zadekretowanej przez Naczelnika Wydziału,
  - 7) Współuczestniczenie w przygotowywanych przez pracowników Referatu pism, decyzji, projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz, które po zaakceptowaniu ich treści następnie przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału,
  - 8) Akceptowanie podległym pracownikom wniosków o urlop, które następnie przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału,
  - 9) Bieżące monitorowanie i nadzorowanie spraw prowadzonych przez pracowników w podległym mu Referacie,
  - 10) Bieżące uzgadnianie z Naczelnikiem Wydziału spraw szczególnie skomplikowanych z podległego mu Referatu,
  - 11) Usprawnienie organizacji, metod i form pracy w Referacie oraz podejmowanie działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i pracowników poprzez zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami,
  - 12) Dokonywanie okresowych ocen pracowników Referatu,
  - 13) Współuczestniczenie w przygotowaniu rocznego planu kontroli,
  - 14) Opracowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Referatu, które następnie przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału,

- 15) Nadzór nad opracowywaniem informacji i danych w zakresie zadań wykonywanych przez Referat, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 16) Udzielanie pomocy podległym pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
  - 17) Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie działania Referatu,
  - 18) Rozpatrywanie skarg i wniosków, przygotowanie propozycji rozpatrzenia skarg obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych, w ramach funkcjonowania Referatu i przedstawianie do akceptacji ich odpowiedzi Naczelnikowi Wydziału,
  - 19) Zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający optymalne wykonanie zadań,
  - 20) Opracowywanie projektu planu urlopów pracowników Referatu;
4. Podczas nieobecności Kierownika Referatu z przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków służbowych zastępstwo pełni osoba wyznaczona zakresem czynności, a w przypadku nieobecności tej osoby wskazany przez Kierownika Referatu inny pracownik Referatu.

## §8

### **Zadania pracowników Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

1. **Kierownik Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** oprócz przypisanych w §7 niniejszego Regulaminu obowiązków wykonuje dodatkowo na swoim stanowisku pracy następujące zadania:
  - 1) Tworzenie i prowadzenie (aktualizacja) baz danych Ewidencji Gruntów i Budynków (EGiB), na podstawie przekazanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego w szczególności opracowań numerycznej mapy ewidencyjnej,
  - 2) Weryfikacja pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii, przekazanych przez wykonawcę wyników zgłoszonych prac geodezyjnych, w szczególności dotyczących podziałów nieruchomości, scaleń i podziałów nieruchomości, rozgraniczeń nieruchomości, scaleń i wymiany gruntów, wznowień lub wyznaczeń znaków granicznych, innych opracowań do celów prawnych,
  - 3) Opatrywanie klauzulą urzędową materiałów w postaci nieelektronicznej przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 4) Sporządzanie decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji oraz nie uwzględnieniu stanowiska wykonawcy prac geodezyjnych,
  - 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na wniosek właścicieli nieruchomości w sprawach zmiany współrzędnych punktów granicznych oraz powierzchni działek,
  - 6) W przypadku nieobecności Przewodniczącego Narady lub w innych przypadkach z nim uzgodnionych, przewodniczy naradzie koordynacyjnej jako „Zastępca Przewodniczącego Narady” i zapewnia w tym czasie obsługę organizacyjno-techniczną,
  - 7) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
  - 8) Dysponowanie środkami pochodzącymi z gospodarowania zasobem geodezyjnym i kartograficznym, w szczególności na cele związane z aktualizacją i utrzymaniem zasobu,
2. Do zadań przynależnych do stanowiska **Aktualizacja numerycznej mapy zasadniczej (bazy BDOT500, GESUT) oraz przewodniczenie naradom koordynacyjnym i ich obsługa** należy

prowadzenie bieżących spraw związanych z prowadzeniem numerycznej mapy zasadniczej, w tym:

- 1) Tworzenie i prowadzenie (aktualizacja) baz danych, na podstawie przekazanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego:
    - a) Ewidencji Gruntów i Budynków (EGiB) (w szczególności opracowań numerycznej mapy ewidencyjnej),
    - b) Bazy Danych Obiektów Topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500- 1:5000 (BDOT500),
    - c) Geodezyjnej Sieci Uzbrojenia Terenu (GESUT),
  - 2) Weryfikacja pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii, przekazanych przez wykonawcę wyników zgłoszonych prac geodezyjnych dotyczących:
    - a) Sporządzenia mapy do celów projektowych,
    - b) Geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych,
    - c) Wykonania innych czynności niż wymienione powyżej lub dokumentacji geodezyjnej w postaci map, rejestrów lub wykazów, których wykonanie może skutkować zmianą w bazach danych, z wyjątkiem prac wykonywanych na zamówienie organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
  - 3) Opatrywanie klauzulą urzędową materiałów w postaci nieelektronicznej przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 4) Przewodniczenie naradzie koordynacyjnej i zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej w zakresie narad koordynacyjnych,
  - 5) Wprowadzanie zaprojektowanego uzbrojenia terenu, który został pozytywnie zaopiniowany na naradzie koordynacyjnej,
  - 6) Na wniosek podmiotu władającego siecią uzbrojenia terenu sporządzenie decyzji administracyjnej o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, które są wykorzystywane wyłącznie przez ten podmiot i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu, oraz o bezpłatnym udostępnieniu temu podmiotowi danych, dotyczących tych sieci, zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
  - 7) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
  - 8) Wykonywanie na polecenie Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności,
  - 9) Wydawanie decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji oraz nie uwzględnieniu stanowiska wykonawcy prac geodezyjnych;
3. Do zadań przynależnych do stanowiska **Aktualizacja numerycznej mapy zasadniczej (bazy BDOT500, GESUT)** należy prowadzenie bieżących spraw związanych z prowadzeniem numerycznej mapy zasadniczej, w tym:
- 1) Tworzenie i prowadzenie (aktualizacja) baz danych, na podstawie przekazanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego:
    - a) Ewidencji Gruntów i Budynków (EGiB) (w szczególności opracowań numerycznej mapy ewidencyjnej),

- b) Bazy Danych Obiektów Topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500- 1:5000 (BDOT500),
  - c) Geodezyjnej Sieci Uzbrojenia Terenu (GESUT),
- 2) Weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii, przekazanych przez wykonawcę wyników zgłoszonych prac geodezyjnych dotyczących:
    - a) Sporządzenia mapy do celów projektowych,
    - b) Geodezyjnej inwentaryzacji powykonawcza obiektów budowlanych,
    - c) Wykonania innych czynności niż wymienione powyżej lub dokumentacji geodezyjnej w postaci map, rejestrów lub wykazów, których wykonanie może skutkować zmianą w bazach danych, z wyjątkiem prac wykonywanych na zamówienie organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 3) Opatrywanie klauzulą urzędową materiałów w postaci nieelektronicznej przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 4) W przypadku nieobecności Przewodniczącego Narady lub w innych przypadkach z nim uzgodnionych, przewodniczenie naradzie koordynacyjnej jako „Zastępca Przewodniczącego Narady” i zapewnienie w tym czasie obsługi organizacyjno-technicznej,
  - 5) Wprowadzanie zaprojektowanego uzbrojenia terenu, który został pozytywnie zaopiniowany na naradzie koordynacyjnej,
  - 6) Na wniosek podmiotu władającego siecią uzbrojenia terenu sporządzenie decyzji administracyjnej o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, które są wykorzystywane wyłącznie przez ten podmiot i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu, oraz o bezpłatnym udostępnieniu temu podmiotowi danych, dotyczących tych sieci, zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym;
  - 7) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
  - 8) Wykonywanie na polecenie Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności,
  - 9) Wydawanie decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji oraz nie uwzględnieniu stanowiska wykonawcy prac geodezyjnych, w zakresie weryfikowanych prac geodezyjnych;
4. Do zadań przynależnych do stanowiska **Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych** należy:
- 1) Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych,
  - 2) Nadzorowanie terminów przekazania przez wykonawców wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
  - 3) Nadzór nad dokumentami znajdującymi się w archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnego i Kartograficznego,
  - 4) Prowadzenie mapy zasadniczej,
  - 5) Wyłączanie z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego opracowań, które utraciły przydatność użytkową,
  - 6) Przekazywanie materiałów archiwalnych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego do archiwum państwowego,



- 7) Kompleksowa kontrola zasobu przeniesionego do formy numerycznej,
  - 8) Zakładanie, ewidencjonowanie i prowadzenie osnów szczegółowych,
  - 9) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 10) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
  - 11) Współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie zakładania i prowadzenia państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych powiatu kętrzyńskiego (PRG),
  - 12) Administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwane przez Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości oraz GEPORTALU Powiatu Kętrzyńskiego,
  - 13) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie działalności Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 14) Opatrywanie klauzulą urzędową materiałów w postaci nieelektronicznej przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 15) Wykonywanie na polecenie Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności;
5. Do zadań przynależnych do stanowiska **Sprawy klasyfikacji gruntów** należy:
- 1) Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych dotyczących klasyfikacji gruntów rolnych i leśnych,
  - 2) Prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów rolnych, w tym przygotowywanie pism i decyzji z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 3) Prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji ewidencji gruntów i budynków, w szczególności dotyczących oznaczenia użytków gruntowych zmienionych w trakcie modernizacji EGiB, w tym przygotowywanie pism i decyzji,
  - 4) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja numerycznej mapy zasadniczej, na podstawie przekazanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego, w szczególności dotyczącej klasyfikacji gruntów rolnych i leśnych oraz danych ewidencji gruntów i budynków,
  - 5) Weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii, przekazanych przez wykonawcę wyników zgłoszonych prac geodezyjnych dotyczących:
    - a) aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków,
    - b) klasyfikacji gruntów rolnych i leśnych,
  - 6) Ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych (operatów technicznych) przyjmowanych do zasobu,
  - 7) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
  - 8) Bieżące podłączanie do systemu teleinformatycznego zeskanowanych materiałów zasobu (zewidencjonowanych operatów technicznych),
  - 9) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 10) Udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów, które w ocenie wykonawcy prac geodezyjnych są potrzebne do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych,
  - 11) Prowadzenie pozostałych spraw związanych z obsługą państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 12) Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 13) Wykonywanie na polecenie Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności.

## §9

### Zadania pracowników Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków

1. **Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków** oprócz przypisanych w §7 niniejszego Regulaminu obowiązków wykonuje dodatkowo na swoim stanowisku pracy następujące zadania:
  - 1) Bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali w zakresie podmiotowym i przedmiotowym dla jednostki ewidencyjnej miasto Kętrzyn,
  - 2) Zawiadamianie:
    - a) organów podatkowych o zmianach w przypadku zmian mających znaczenie dla wymiaru podatku od: nieruchomości, rolnego i leśnego,
    - b) wydziału ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego - w przypadku zmian danych objętych działem I ksiąg wieczystych,
    - c) właściwych podmiotów ewidencyjnych oraz osób, jednostek organizacyjnych i organów w przypadku gdy zmiana została dokonana na wniosek lub w trybie czynności materialno-technicznej,
  - 3) Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości oraz jego udostępnianie wraz z wydawaniem w tym zakresie licencji,
  - 4) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym przygotowywanie pism i decyzji,
  - 6) Przeprowadzenie egzekucji, w przypadku uchylania się obowiązanych podmiotów od wykonania nałożonego decyzją administracyjną obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
  - 7) Prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji ewidencji gruntów i budynków dotyczących użytków gruntowych oraz budynków,
  - 8) Koordynacja prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
  - 9) Przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
  - 10) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów,
  - 11) Sporządzanie i wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie,
  - 12) Udostępnianie materiałów zasobu dotyczących: kopii rejestrów gruntów, wykazów (skorowidzów) działek ewidencyjnych i podmiotów, zestawień tworzonych na podstawie bazy EGİB oraz kopii dokumentów potwierdzających wpisy w egib oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie,
  - 13) Bieżące podłączanie do systemu teleinformatycznego zeskanowanych materiałów zasobu (dokumenty stanowiące podstawę wpisów w egib),
  - 14) Sporządzanie zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - 15) Współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
  - 16) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie działalności Referatu,
  - 17) Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 18) Administrowanie SYSDBA systemami STRATEG i GEOPORTALU Powiatu Kętrzyńskiego;

2. Do zadań przynależnych do stanowiska **Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków** należy prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z działalnością Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków, w tym:
- 1) Bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków w zakresie podmiotowym i przedmiotowym dla gminy Kętrzyn, gminy Barciany, gminy Srokowo, gminy i miasta Korsze oraz gminy i miasta Reszel,
  - 2) Zawiadamianie:
    - a) organów podatkowych o zmianach w przypadku zmian mających znaczenie dla wymiaru podatku od: nieruchomości, rolnego i leśnego,
    - b) wydziału ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego - w przypadku zmian danych objętych działem I ksiąg wieczystych,
    - c) właściwych podmiotów ewidencyjnych oraz osób, jednostek organizacyjnych i organów w przypadku gdy zmiana została dokonana na wniosek lub w trybie czynności materialno-technicznej,
  - 3) Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości oraz jego udostępnianie wraz z wydawaniem w tym zakresie licencji,
  - 4) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym przygotowywanie pism i decyzji,
  - 6) Przeprowadzenie egzekucji, w przypadku uchylania się obowiązanych podmiotów od wykonania nałożonego decyzją administracyjną obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
  - 7) Prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji ewidencji gruntów i budynków dotyczących użytków gruntowych oraz budynków,
  - 8) Koordynacja prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
  - 9) Przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
  - 10) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów,
  - 11) Sporządzanie i wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie,
  - 12) Udostępnianie materiałów zasobu dotyczących: kopii rejestrów gruntów, wykazów (skorowidzów) działek ewidencyjnych i podmiotów, zestawień tworzonych na podstawie bazy EGIB oraz kopii dokumentów potwierdzających wpisy w egib oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie,
  - 13) Bieżące podłączanie do systemu teleinformatycznego zeskanowanych materiałów zasobu (dokumenty stanowiące podstawę wpisów w egib),
  - 14) Sporządzanie zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - 15) Współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
  - 16) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie działalności Referatu,
  - 17) Archiwizację dokumentów,
  - 18) Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 19) Wykonywanie na polecenie Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności.

## §10

### Zadania Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami

1. Do zadań przynależnych do stanowiska **Gospodarka nieruchomościami Powiatu Kętrzyńskiego** należy gospodarowanie mieniem Powiatu Kętrzyńskiego, w tym:
  - 1) Tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Powiatu Kętrzyńskiego,
  - 2) Sporządzanie planu wykorzystania zasobu powiatu,
  - 3) Zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 4) Oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
  - 5) Planowanie zapotrzebowania na środki niezbędne do realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz współpraca z Zarządem Powiatu w Kętrzynie w sprawie zabezpieczenia środków na gospodarkę powiatowym zasobem nieruchomości,
  - 6) Ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność Powiatu Kętrzyńskiego,
  - 7) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczących nieruchomości stanowiących własność powiatu,
  - 8) Przejmowanie nieruchomości do zasobów nieruchomości powiatu,
  - 9) Przygotowywanie do zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatu,
  - 10) Występowanie z wnioskiem do wójtów (burmistrzów) o wydanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność powiatu oraz o zatwierdzenie podziału w drodze decyzji,
  - 11) Przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę,
  - 12) Przygotowywanie dokumentacji do dokonania darowizny nieruchomości na cele publiczne lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, a także prowadzenie spraw z zakresu zamiany nieruchomości,
  - 13) Przygotowanie dokumentów w sprawie sprzedaży lokali na rzecz ich najemców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem praw i obowiązków właścicieli lokali,
  - 14) Przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowania sądowego o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
  - 15) Przekazywanie nieruchomości do użytkowania lub użyczenia,
  - 16) Przygotowywanie zleceń dla uprawnionych jednostek do wykonywania przez nich dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz wycen nieruchomości wchodzących w skład zasobu powiatu,
  - 17) Stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości, a także bonifikat od opłat rocznych za nieruchomości przekazywane w trwałe zarząd oraz wydawanie decyzji o pozbawieniu udzielonej bonifikaty przy oddawaniu nieruchomości w trwałe zarząd, jeżeli nastąpiła trwała zmiana celu wykorzystywania nieruchomości lub nieruchomość oddana została w najem lub dzierżawę,
  - 18) Opracowywanie decyzji o pozbawieniu udzielonej bonifikaty przy oddawaniu nieruchomości w trwałe zarząd, jeżeli nastąpiła trwała zmiana celu wykorzystywania nieruchomości lub nieruchomość oddana została w najem lub dzierżawę,
  - 19) Bieżąca aktualizacja ustalonych opłat rocznych oraz ustalanie stawek procentowych z tytułu trwałego zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji w tym zakresie,

- 20) Występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomości lub wykorzystał na inne cele,
  - 21) Ustanawianie, przekazywanie nieruchomości w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, oraz jego wygaśnięcie,
  - 22) Przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym trwałym zarządcą,
  - 23) Ustanawianie służebności na nieruchomościach Powiatu Kętrzyńskiego,
  - 24) Opracowanie projektów dokumentów, uchwał i decyzji związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarowania mieniem powiatu będących w kompetencji Zarządu Powiatu w Kętrzynie,
  - 25) Dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości powiatowych,
  - 26) Regulacja ksiąg wieczystych dotyczących nieruchomości Powiatu Kętrzyńskiego,
  - 27) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie spraw związanych z nieruchomościami powiatowymi,
  - 28) Dysponowanie i rozliczanie środków finansowych związanych z utrzymaniem zasobu nieruchomości Powiatu Kętrzyńskiego,
  - 29) Opracowywanie informacji i danych w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu Kętrzyńskiego, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń,
  - 30) Dodatkowo pracownik na swoim stanowisku pracy prowadzi sprawy w zakresie:
    - a) Prowadzenia spraw na podstawie ustawy „przepisy wprowadzające reformę administracji publicznej” w części dotyczącej mienia powiatu,
    - b) Udzielania informacji o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
    - c) Prowadzenia postępowań w zakresie scalenia i wymiany gruntów,
    - d) Prowadzenia spraw z zakresu zwrotów nieruchomości,
    - e) Ustalania odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości,
    - f) Prowadzenia postępowań w sprawie ustalenia odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne,
    - g) Prowadzenia spraw dotyczących wypłaty odszkodowań na rzecz byłych właścicieli za grunty zajęte na cele publiczne,
    - h) Pełnienie funkcji Redaktora Naczelnego Biuletynu Informacji Publicznej Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie,
    - i) Archiwizację dokumentów,
    - j) Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 31) Wykonywania na polecenie Naczelnika Wydziału innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.
2. Do zadań przynależnych do stanowiska **Gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa** należy gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa, w tym:
- 1) Tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
  - 2) Sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
  - 3) Zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 4) Oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę, naliczanie należności z tych tytułów,

- 5) Planowanie zapotrzebowania na środki niezbędne do realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz współpraca z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie w sprawie zabezpieczenia środków na gospodarkę zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 6) Ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczących nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 8) Przejmowanie nieruchomości do zasobów nieruchomości Skarbu Państwa,
- 9) Przygotowywanie do zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
- 10) Występowanie z wnioskiem do wójtów (burmistrzów) o wydanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność powiatu oraz o zatwierdzenie podziału w drodze decyzji,
- 11) Przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 12) Przygotowywanie dokumentacji do dokonania darowizny nieruchomości na cele publiczne lub na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego, a także prowadzenie spraw z zakresu zamiany nieruchomości,
- 13) Przygotowanie dokumentów w sprawie sprzedaży lokali na rzecz ich najemców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem praw i obowiązków właścicieli lokali,
- 14) Przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowania sądowego o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
- 15) Przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa do użytkowania lub użyczenia,
- 16) Przygotowywanie zleceń dla uprawnionych jednostek do wykonywania przez nich dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz wycen nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
- 17) Stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości, a także bonifikat od opłat rocznych za nieruchomości przekazywane w trwały zarząd oraz wydawanie decyzji o pozbawieniu udzielonej bonifikaty przy oddawaniu nieruchomości w trwały zarząd, jeżeli nastąpiła trwała zmiana celu wykorzystywania nieruchomości lub nieruchomość oddana została w najem lub dzierżawę,
- 18) Opracowywanie decyzji o pozbawieniu udzielonej bonifikaty przy oddawaniu nieruchomości w trwały zarząd, jeżeli nastąpiła trwała zmiana celu wykorzystywania nieruchomości lub nieruchomość oddana została w najem lub dzierżawę,
- 19) Bieżąca aktualizacja ustalonych opłat rocznych oraz stawek procentowych z tytułu trwałego zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 20) Występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,
- 21) Ustanawianie, przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, oraz jego wygaśnięcie,
- 22) Przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym trwałym zarządcą,
- 23) Ustalanie stawek procentowych i wysokości opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 24) Aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa,

- 25) Ustalanie na wniosek strony innych terminów uiszczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu,
- 26) Zmiana stawki procentowej za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa,
- 27) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 28) Zawiadamianie nowych użytkowników wieczystych gruntów o obowiązku ponoszenia opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 29) Wyrażanie zgody na inny niż ustawowy termin płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów oraz wydawanie w tym zakresie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*,
- 30) Przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym trwałym zarządcom,
- 31) Ustanawianie służebności na nieruchomościach Skarbu Państwa,
- 32) Dokonywanie uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,
- 33) Regulacja ksiąg wieczystych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa,
- 34) Opracowywanie informacji i danych w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń,
- 35) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przekazania w zarząd Lasów Państwowych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 36) Przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży prawa użytkowania wieczystego,
- 37) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie spraw związanych z nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 38) Planowanie zapotrzebowania na dotacje celowe z budżetu Państwa niezbędne do realizacji zadań zleconych.
- 39) Dysponowanie środkami finansowymi związanymi z utrzymaniem zasobu nieruchomości Skarbu Państwa
- 40) Dodatkowo pracownik na swoim stanowisku pracy prowadzi sprawy w zakresie:
  - a) Wywłaszczeń nieruchomości,
  - b) Czasowych zajęć nieruchomości,
  - c) Ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości,
  - d) Udostępniania nieruchomości w celu wykonania konserwacji, remontu lub usunięcia awarii,
  - e) Ustalenia wysokości odszkodowań za szkody powstałe w wyniku wykonywania konserwacji, remontu lub usunięcia awarii,
  - f) Przyznania prawa własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania tej działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
  - g) Nadania na własność działki gruntu, na której posadowione są zabudowania mieszkalne i gospodarcze stanowiące odrębny od gruntu przedmiot własności z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
  - h) Uczestniczenie w postępowaniach regulacyjnych prowadzonych przez komisje majątkowe i komisję regulacyjną w zakresie zwrotu majątków kościołów, związków wyznaniowych, kościelnych osób prawnych, gmin wyznaniowych żydowskich;
  - i) Archiwizację dokumentów,
  - j) Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 41) Wykonywania na polecenie Naczelnika Wydziału innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

## §11

### Zadania Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw do obsługi interesantów

Do zadań pracownika należy prowadzenie spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z działalnością Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, w tym:

1. Przyjmowanie korespondencji od interesantów;
2. Prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości z wyłączeniem korespondencji podlegającej dekretacji przez Starostę Kętrzyńskiego, a w szczególności:
  - 1) Potwierdzanie daty wpływu na przychodzących do tut. Urzędu pismach,
  - 2) Wydawanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej złożenia,
  - 3) Elektroniczne rejestrowanie wpływającej korespondencji wraz z jej skanowaniem do systemu PROTON,
  - 4) Prowadzenie książki pism przychodzących,
  - 5) Skanowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do aktualizacji danych w operatach ewidencji gruntów i budynków wraz z nadaniem jej nazwy w poszczególnych plikach i umieszczenie w odpowiednim folderze, w celu pobrania tego dokumentu przez Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
  - 6) Przetwarzanie materiałów w postaci nieelektronicznej przyjmowanej do Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w tym dokumenty wchodzące w skład operatów technicznych, do postaci dokumentów elektronicznych (skanowanie) wraz z nadaniem jej nazwy w poszczególnych plikach i umieszczenie w odpowiednim folderze, w celu pobrania tego dokumentu przez Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 7) Przekazanie korespondencji w wersji papierowej do Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości pełniącego jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego, w celu dekretacji przez niego tych dokumentów,
  - 8) Przekazanie zadekretowanej przez Naczelnika Wydziału korespondencji kompetentnemu w tym zakresie pracownikowi,
  - 9) Przyjmowanie przez pracowników tut. Wydziału potwierżeń w książce pism przychodzących odbioru zadekretowanej na nich korespondencji,
  - 10) Przekazanie poszczególnym pracownikom zadekretowanych przez Starostę i Naczelnika dokumentów otrzymanych z Biura Obsługi Interesanta wraz z potwierdzeniem przez nich odbioru na tej korespondencji;
  - 11) Zgłaszanie osób z Wydziału na szkolenia i konferencje oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
3. Udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w tym:
  - 1) Kopii dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych,
  - 2) Mapy ewidencji gruntów i budynków,
  - 3) Mapy zasadniczej,
  - 4) Baz danych z zasobu geodezyjnego o kartograficznego uprawnionym w tym zakresie podmiotom,w tym:



- a) bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
  - b) bazy danych obiektów topograficznych (BDOT),
  - c) bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
  - d) bazy ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
4. Przygotowywanie projektów umów dotyczących:
    - 1) Dostępu do danych z serwisu Geoportal Powiatu Kętrzyńskiego,
    - 2) Powierzenia danych osobowych do przetwarzania w związku z dostępem do danych z serwisu Geoportal Powiatu Kętrzyńskiego,
  5. Dbłość o zaopatrzenie w materiały biurowe i sprzęt w sposób zapewniający ciągłość pracy Wydziału;
  6. Prowadzenie i archiwizowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości;
  7. Wykonywanie na polecenie Geodety Powiatowego - Naczelnika Wydziału innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem czynności.

## **Rozdział IV**

### **Odpowiedzialność pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości**

#### **§12**

Pracownik odpowiada za:

1. Właściwe i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z poleceniami Naczelnika Wydziału oraz Kierownika Referatu (w przypadku gdy jest on bezpośrednim przełożonym);
2. Merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw,
3. Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy (obowiązki pracownika) oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, jak również wszelkich postanowień w wydawanych zarządzeniach Starosty oraz uchwałach Zarządu i Rady Powiatu;
5. Dochowanie maksymalnej staranności, rzetelności, sumienności oraz terminowości w wykonywaniu zadań określonych zakresem czynności;
6. Powierzone składniki majątkowe w zajmowanym pomieszczeniu biurowym;
7. Powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz za właściwe zabezpieczenie dokumentacji;
8. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych na danym stanowisku pracy;
9. Zachowanie obowiązującej go tajemnicy państwowej i służbowej;
10. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
11. Prezentowanie etycznej postawy;
12. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych problemach Referatu;
13. Bieżącą samoocenę własnej pracy i eliminowanie uchybień i nieprawidłowości;
14. Samodoskonalenie i podnoszenie jakości świadczonych usług;
15. Bieżącą aktualizację wiedzy w zakresie zmiany przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.

Sporządziła:  
Beata Obolewicz  
Naczelnik Wydziału GKN