

ZARZĄDZENIE NR 17/2024

STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO

z dnia 01 marca 2024 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 2024 r. poz. 107), §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, Uchwałą Nr 885/2021 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 16 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, Uchwałą Nr 1054/2022 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, Uchwałą Nr 1285/2023 z dnia 26 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, którego tekst jednolity został przyjęty Uchwałą Nr 1535/2023 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie zarządzam, 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.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 49 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 14 września 2021 r. *w sprawie nadania Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Kętrzynie* zmienionego Zarządzeniem Nr 4/2023 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 27 stycznia 2023 r. *w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości Starostwa powiatowego w Kętrzynie.*

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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.
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. Naczelnik Wydziału sprawuje nadzór pośredni nad pracownikami Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków.

§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) Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w którym ustanawia się następujące stanowiska urzędnicze:
 - a) Kierownik Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – 1 etat
 - b) Aktualizacja baz danych, przewodniczenie naradom koordynacyjnym oraz sprawy klasyfikacji gruntów rolnych i leśnych – 2 etaty
 - c) Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych – 1 etat
 - 3) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków, w którym ustanawia się następujące stanowiska urzędnicze:
 - a) Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków – 1 etat

- | | |
|--|----------|
| b) Aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków
etat | – 2 |
| 4) Wieloosobowe stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami, w którym ustanawia się następujące stanowiska urzędnicze: | |
| a) Gospodarka nieruchomościami Powiatu Kętrzyńskiego
etat | – 1 |
| b) Gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa oddanymi w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd | – 1 etat |
| c) Gospodarka zasobem nieruchomości Skarbu Państwa
etat | – 1 |
| 5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi interesantów
etaty | – 2 |

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, zasobami 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:
 - 1) W imieniu Starosty, jako Geodeta Powiatowy zadania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej - organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, które zostały określone w ustawie Prawo

geodezyjne

i kartograficzne;

2) Zadania 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 mu pracowników;

3) Bieżące monitorowanie i nadzorowanie spraw szczególnie skomplikowanych wykonywanych przez podległe mu Referaty, 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 bezpośrednio podległych mu pracownikom, które następnie są przedkładane Staroście do akceptacji;

6) Akceptowanie zakresów czynności opracowanych przez Kierowników Referatu dla podległych im bezpośrednio pracowników, które następnie są przedkładane Staroście do zatwierdzenia;

7) Dekretowanie korespondencji, skierowanych do Wydziału, na poszczególne referaty oraz na pracowników z 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., przestrzegania 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 oraz podlegających mu bezpośrednio pracownikom;

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;
- 16) Opracowywanie projektu planu urlopów pracowników Wydziału;
- 17) Akceptowanie podległym pracownikom wniosków o urlop;
- 18) Współpracowanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 19) Podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 20) Współdziałanie z organami administracji rządowej i organami administracji samorządowymi;
- 21) Współpraca z Zarządem Powiatu w Kętrzynie oraz Komisjami Rady Powiatu w Kętrzynie w zakresie realizowanych zadań;
- 22) Nadzór nad opracowywaniem informacji i danych w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 23) Nadzór nad wykonywaniem czynności wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych pozostających w zakresie działalności Wydziału.

§7

Wspólne zadania Kierowników Referatów

1. Działalnością Referatów kierują Kierownicy Referatów, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Naczelnikiem Wydziału lub osobą zastępującą Naczelnika Wydziału 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 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 uzgadnianie z Naczelnikiem Wydziału spraw szczególnie skomplikowanych z podległego mu Referatu,
- 10) Usprawnienie organizacji, metod i form pracy w Referacie oraz podejmowanie działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i pracowników poprzez zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami,
- 11) Dokonywanie okresowych ocen pracowników Referatu,
- 12) Współuczestniczenie w przygotowaniu rocznego planu kontroli,
- 13) Opracowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Referatu, które następnie przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału,
- 14) Nadzór nad opracowywaniem informacji i danych w zakresie zadań wykonywanych przez Referat, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) Udzielanie pomocy podległym pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 16) Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie działania Referatu,

- 17) 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,
- 18) 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 Naczelnika Wydziału lub 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, 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, 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 elektronicznej i nieelektronicznej przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) Ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych (operatów technicznych) przyjmowanych do zasobu, w szczególności w zakresie opisanym w pkt 2);

- 5) 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, 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;
 - 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków w zakresie zmiany przebiegu granic oraz powierzchni działek;
 - 7) 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,
 - 8) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty dotyczących koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 9) Gospodarowanie środkami dotyczącymi Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz prac geodezyjno-rolnych na potrzeby rolnictwa.
 - 10) Wykonywanie na polecenie Naczelnika Wydziału innych zadań nie przypisanych do tego stanowiska.
2. Do zadań przynależnych do stanowisk **Aktualizacja baz danych, przewodniczenie naradom koordynacyjnym oraz sprawy klasyfikacji gruntów rolnych i leśnych** należy:
- 1) Tworzenie i prowadzenie (aktualizacja), 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;
 - d) sporządzenie map do celów prawnych, w szczególności:
 - aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - klasyfikacji gruntów rolnych i leśnych;
- 3) Opatrywanie klauzulą urzędową materiałów w postaci elektronicznej i nieelektronicznej przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) Ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych (operatów technicznych) przyjmowanych do zasobu, w szczególności w zakresie opisanym w pkt 2);
- 5) Sporządzanie decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji oraz nieuwzględnieniu stanowiska wykonawcy prac geodezyjnych, w szczególności w zakresie opisanym w pkt 2);
- 6) Przewodniczenie naradzie koordynacyjnej i zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej w zakresie narad koordynacyjnych;
- 7) Wprowadzanie do bazy GESUT zaprojektowanego uzbrojenia terenu, który został pozytywnie zaopiniowany na naradzie koordynacyjnej;
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, które są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu wnioskującego podmiotu, oraz o bezpłatnym udostępnieniu temu podmiotowi danych, dotyczących tych sieci, zgromadzonych w państwowym zasobie

geodezyjnym

i kartograficznym;

- 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów rolnych i leśnych;
 - 10) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty dotyczących koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 11) Przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych oraz wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie określonych w ust.2 kompetencji.
 - 12) Wykonywanie na polecenie Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu innych zadań nie przypisanych do tego stanowiska.
3. Do zadań przynależnych do stanowiska **Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych** należy:
- 1) Udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym dotyczących zgłoszenia prac geodezyjnych;
 - 2) Nadzorowanie terminów przekazywania przez wykonawców wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
 - 3) Nadzór nad dokumentami znajdującymi się w archiwum powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) wyłączenie z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego opracowań, które utraciły przydatność użytkową,
 - b) przekazywanie do archiwum państwowego materiałów archiwalnych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 4) Kompleksowa kontrola baz zasobu państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przeniesionego do formy numerycznej;
 - 5) Zakładanie, ewidencjonowanie i prowadzenie osnów szczegółowych;
 - 6) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 7) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty za udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym dotyczących zgłoszenia prac geodezyjnych;

- 8) Współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie zakładania i prowadzenia państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych powiatu kętrzyńskiego (PRG);
- 9) Administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwane przez Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości;
- 10) Przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych oraz wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie bazy BDSOG;
- 11) Wykonywanie na polecenie Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu innych zadań nie przypisanych do tego stanowiska.

§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 oraz zawiadamianie uprawnionych podmiotów o wprowadzonych w tym zakresie zmianach;
 - 2) Prowadzenie rejestru cen nieruchomości oraz udostępnianie jego danych rzeczoznawcom majątkowym wraz z wydawaniem w tym zakresie licencji;
 - 3) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków, za wyjątkiem spraw związanych ze zmianą przebiegu granic oraz powierzchni działek;
 - 5) 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;
 - 6) Nakładania na uprawnione podmioty, obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków, w przypadku ustalenia, że stan faktyczny nieruchomości jest inny niż ujawniony w tej bazie danych oraz udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej, jeżeli jest to niezbędne do ujawnienia w

bazie danych ewidencji gruntów

i budynków danych dotyczących budynku lub działki;

- 7) Koordynacja prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków;
 - 8) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów i budynków;
 - 9) Bieżące podłączanie do systemu teleinformatycznego zeskanowanych materiałów zasobu (dokumenty stanowiące podstawę wpisów w EGiB);
 - 10) Sporządzanie i wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków do celów regulacji ksiąg wieczystych;
 - 11) Sporządzanie zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali;
 - 12) Administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwane przez Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości;
 - 13) Współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
 - 14) Przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych oraz wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie kompetencji Referatu.
 - 15) Wykonywanie na polecenie Naczelnika Wydziału innych zadań nie przypisanych do tego stanowiska.
2. Do zadań przynależnych do stanowiska **Aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków** należy:
- 1) Bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków w zakresie podmiotowym i przedmiotowym oraz zawiadamianie uprawnionych podmiotów o wprowadzonych zmianach;
 - 2) Prowadzenie rejestru cen nieruchomości oraz udostępnianie jego danych rzeczoznawcom majątkowym wraz z wydawaniem w tym zakresie licencji;
 - 3) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków, za wyjątkiem spraw związanych ze zmianą przebiegu granic oraz powierzchni działek;

- 5) 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;
- 6) Nakładania na uprawnione podmioty, obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków, w przypadku ustalenia, że stan faktyczny nieruchomości jest inny niż ujawniony w tej bazie danych oraz udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej, jeżeli jest to niezbędne do ujawnienia w bazie danych ewidencji gruntów i budynków danych dotyczących budynku lub działki;
- 7) Koordynacja prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków;
- 8) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 9) Bieżące podłączanie do systemu teleinformatycznego zeskanowanych materiałów zasobu (dokumenty stanowiące podstawę wpisów w EGiB);
- 10) Sporządzanie i wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków do celów regulacji ksiąg wieczystych;
- 11) Przygotowywanie specyfikacji i warunków technicznych oraz wykonywanie czynności wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie swoich kompetencji.
- 12) Wykonywanie na polecenie Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu innych zadań nie przypisanych do tego stanowiska.

§10

Zadania Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami

1. Do zadań przynależnych do stanowiska ***Gospodarka nieruchomościami Powiatu Kętrzyńskiego*** należy:
 - 1) Zarządzanie zasobem nieruchomości Powiatu Kętrzyńskiego w zakresie:
 - a) tworzenia i prowadzenia ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - b) sporządzania planów wykorzystania zasobu,
 - c) prowadzenia sprawozdawczości,

- d) dokonywania uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości,
 - e) oddawania nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
 - f) przekazywanie nieruchomości w użytkowanie i użyczenie,
 - g) udostępnianie nieruchomości,
 - h) regulacji stanu prawnego nieruchomości,
 - i) zbywania nieruchomości, nabywania do zasobu, zamiany i darowizny,
 - j) sprzedaży lokali na rzecz ich najemców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem praw i właścicieli lokali,
 - k) przygotowywania dokumentacji do postępowań sądowych 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,
 - l) przygotowywania zleceń uprawnionym jednostkom do wykonywania przez nich:
 - dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
 - wycen nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - m) prowadzenia postępowań dotyczących bezumownego korzystania z nieruchomości,
 - n) ustanawiania służebności na powiatowych nieruchomościach,
 - o) kontroli w terenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - p) występowania z wnioskami do wójtów (burmistrzów) o wydanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność Powiatu Kętrzyńskiego oraz o zatwierdzenie podziału w drodze decyzji,
 - q) rozpatrywania roszczeń o stwierdzenie zasiedzenia nieruchomości,
 - r) występowania z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących trwałego zarządu, w szczególności:
- a) aktualizacji bazy trwałych zarządców,
 - b) bieżącej aktualizacji ustalonych opłat rocznych oraz stawek procentowych z tytułu trwałego zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - c) stosowania bonifikat od ceny nieruchomości, a także 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,
- d) opracowywania 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,
- e) ustalania cen nieruchomości, a także ustalanie stawek procentowych i wysokości opłat rocznych za trwały zarząd nieruchomości,
- f) występowania z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,
- g) ustanawiania, przekazywania nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, oraz jego wygaśnięcie,
- h) przejęcia nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym trwałym zarządom,
- i) ustalania stawek procentowych i wysokości opłat rocznych za trwały zarząd nieruchomości,
- j) przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym trwałym zarządom;
- 3) Regulacja ksiąg wieczystych w ramach ustalonych kompetencji;
- 4) Opracowanie projektów dokumentów, uchwał i decyzji związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarowania mieniem powiatu będących w kompetencji Zarządu Powiatu w Kętrzynie;
- 5) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie swoich kompetencji w sprawach związanych z gospodarką nieruchomościami powiatowymi;
- 6) Dysponowanie i rozliczanie środków finansowych związanych z utrzymaniem powiatowego zasobu nieruchomości;
- 7) Opracowywanie informacji i danych w zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu Kętrzyńskiego, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń;
- 8) Prowadzenia spraw na podstawie ustawy „przepisy wprowadzające reformę administracji publicznej” w części dotyczącej mienia powiatu;
- 9) Pełnienie funkcji Redaktora Naczelnego Biuletynu Informacji Publicznej Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.
- 10) Wykonywanie na polecenie Naczelnika Wydziału innych zadań nie przypisanych do tego stanowiska.

2. Do zadań przynależnych do stanowiska **Gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa oddanymi w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd** należy:

1) Zarządzanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w zakresie:

- a) tworzenia i prowadzenia ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- b) sporządzania planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
- c) prowadzenia sprawozdawczości,
- d) dokonywania uzgodnień projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie prawa własności nieruchomości,
- e) oddawania nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
- f) przekazywania nieruchomości w użytkowanie lub użyczenie,
- g) udostępnianie nieruchomości,
- h) ustanawiania służebności na nieruchomościach Skarbu Państwa,
- i) prowadzenia postępowań dotyczących bezumownego korzystania z nieruchomości,

2) Prowadzenia spraw dotyczących użytkowania wieczystego:

- a) bieżącej aktualizacji bazy użytkowników wieczystych,
- b) ustalania wysokości opłat rocznych,
- c) zmiany stawek procentowych,
- d) aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- e) ustalania na wniosek strony innych terminów uiszczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- f) zawiadamiania o wysokości opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste w przypadku nabycia użytkowania w obrocie wtórnym, nowych użytkowników wieczystych gruntów o obowiązku ponoszenia opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- j) wyrażania zgody na inny niż ustawowy termin płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- k) wydawania zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis* w prowadzonych postępowaniach,
- l) sporządzania list użytkowników wieczystych

3) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym:

- a) wydawania zaświadczeń o:

- przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - spłacie rozłożonej na raty opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego,
 - spłacie opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- b) wydawania informacji o wysokości opłaty rocznej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) wydawania informacji o wysokości opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - d) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - e) sporządzanie list właścicieli nieruchomości, którzy wnoszą opłaty z tytułu przekształcenia;
- 4) Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz użytkownika wieczystego;
 - 5) Realizacja roszczeń o sprzedaż nieruchomości gruntowej na rzecz użytkownika wieczystego;
 - 6) Prowadzenie spraw dotyczących trwałego zarządu, w szczególności:
 - a) aktualizacja bazy trwałych zarządców,
 - b) bieżącej aktualizacji ustalonych opłat rocznych oraz stawek procentowych z tytułu trwałego zarządu, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - c) stosowania bonifikat od ceny nieruchomości, a także 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,
 - d) opracowywania 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,
 - e) ustalania cen nieruchomości, a także ustalanie stawek procentowych i wysokości opłat rocznych za trwały zarząd nieruchomości,
 - f) występowanie z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele,

- g) ustanawianie, przekazywanie nieruchomości w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, oraz jego wygaśnięcie,
 - h) przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym trwałym zarządcą,
 - i) ustalanie stawek procentowych i wysokości opłat rocznych za trwałe zarząd nieruchomości,
 - j) przejęcie nieruchomości lub ich części, zbędnych dotychczasowym trwałym zarządcą;
- 7) Regulacja ksiąg wieczystych w ramach prowadzonych zadań;
- 8) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przekazania w zarząd Lasów Państwowych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 9) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie spraw związanych z zadaniami przedmiotowego stanowiska;
- 10) Planowanie dochodów i wydatków, ich realizacja i zaangażowanie środków finansowych z dotacji celowych z budżetu Państwa związanych z gospodarką nieruchomościami (zadania zlecane)
- 11) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących spraw z zakresu:
- a) czasowych zajęć nieruchomości,
 - b) ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości,
 - c) udostępniania nieruchomości w celu wykonania konserwacji, remontu lub usunięcia awarii,
 - d) ustalenia wysokości odszkodowań za szkody powstałe w wyniku wykonywania konserwacji, remontu lub usunięcia awarii,
 - e) przyznawania praw własności gruntu osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
 - f) 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,
 - g) przejmowania przez Skarb Państwa nieruchomości w trybie określonym w ustawie z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 12) Wykonywanie na polecenie Naczelnika Wydziału innych zadań nie przypisanych do tego stanowiska.

3. Do zadań przynależnych do stanowiska **Gospodarka zasobem nieruchomości Skarbu Państwa** należy:

- 1) Zarządzanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w zakresie:

- a) tworzenia i prowadzenia ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
 - b) kontrola w terenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
 - c) zabezpieczania nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - d) remonty;
 - e) wycinka drzew;
 - f) bieżąca konserwacja;
 - g) ubezpieczenia nieruchomości;
 - h) sporządzania deklaracji podatkowych;
 - i) sporządzania umów związanych z utrzymaniem nieruchomości;
 - j) ustalania i aktualizacji wartości księgowych nieruchomości;
 - k) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych;
 - l) regulacji stanu prawnego nieruchomości;
 - m) zbywania nieruchomości, nabywania do zasobu, zamiany i darowizny;
 - n) sprzedaży lokali na rzecz ich najemców wraz z ustanowieniem odrębnej własności lokali, ustaleniem praw i właścicieli lokali;
 - o) przygotowywania dokumentacji do postępowań sądowych 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;
 - p) przygotowywania zleceń uprawnionym jednostkom do wykonywania przez nich:
 - dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
 - wycen nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa;
 - q) występowania z wnioskami do wójtów (burmistrzów) o wydanie opinii o podziale nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz o zatwierdzenie podziału w drodze decyzji;
 - r) rozpatrywania roszczeń o stwierdzenie zasiedzenia nieruchomości;
 - s) występowania z żądaniem zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca przed upływem 10 lat zbył nieruchomość lub wykorzystał na inne cele;
- 2) Opracowywania informacji i danych w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
- 3) Regulacja ksiąg wieczystych w ramach ustalonych kompetencji.
- 4) Udzielania informacji o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

- 5) Prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
- a) scalenia i wymiany gruntów;
 - b) wywłaszczenia nieruchomości;
 - c) zwrotów wywłaszczonych nieruchomości;
 - d) ustalania odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości;
 - e) ustalania odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne;
 - f) ustalenia odszkodowań za grunty przejęte pod realizację inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - g) wypłaty odszkodowań na rzecz byłych właścicieli za grunty zajęte na cele publiczne.
 - h) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych pozostających w zakresie spraw związanych z zadaniami przedmiotowego stanowiska.
- 6) Wykonywanie na polecenie Naczelnika Wydziału innych zadań nie przypisanych do tego stanowiska.

§11

Zadania Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw obsługi interesantów

1. Do zadań przynależnych do ***Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw obsługi interesantów*** należy:
- 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:
 - a) potwierdzanie daty wpływu na przychodzących do tut. Urzędu pismach,
 - b) wydawanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej złożenia,
 - c) elektroniczne rejestrowanie wpływającej korespondencji wraz z jej skanowaniem do systemu PROTON,
 - d) Prowadzenie książki pism przychodzących,
 - 3) Skanowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do aktualizacji danych w operacie ewidencji gruntów i budynków poprzez:
 - a) przetworzenie dokumentu z wersji papierowej do cyfrowej,
 - b) nadanie nazwy plikowi zeskanowanego dokumentu,

- c) umieszczenie pliku zeskanowanego dokumentu w odpowiednim folderze, w celu jego pobrania przez Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
- 4) 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,
- 5) Przekazanie zadekretowanej przez Naczelnika Wydziału korespondencji kompetentnemu w tym zakresie pracownikowi,
- 6) Przyjmowanie od pracowników tut. Wydziału potwierżeń odbioru zadekretowanej na nich korespondencji w książce pism przychodzących,
- 7) Przekazywanie poszczególnym pracownikom zadekretowanych przez Starostę i Naczelnika Wydziału dokumentów otrzymanych z Biura Obsługi Interesanta wraz z potwierdzeniem przez nich odbioru na tej korespondencji;
- 8) Zgłaszanie osób z Wydziału na szkolenia i konferencje oraz prowadzenie w tym zakresie spraw;
- 9) Udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w tym:
 - a) kopii dokumentów, które wchodzi w skład operatów technicznych,
 - b) mapy ewidencji gruntów i budynków,
 - c) mapy zasadniczej,
 - d) baz danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego uprawnionym w tym zakresie podmiotom,
w tym:
 - bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
 - bazy danych obiektów topograficznych (BDOT),
 - bazy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - bazy ewidencji gruntów i budynków (EGiB).
- 10) Wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie;
- 11) 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,
- 12) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:

- a) zakresu udostępnianych zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym;
 - b) wysokości należnej opłaty za udostępnianie materiałów zasobu;
 - c) wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w zakresie ust. 3, 4 i 5 niniejszego zakresu;
- 13) Przygotowywanie projektów umów dotyczących:
- a) dostępu do danych z serwisu Geoportal Powiatu Kętrzyńskiego,
 - b) powierzenia danych osobowych do przetwarzania w związku z dostępem do danych z serwisu Geoportal Powiatu Kętrzyńskiego,
- 14) Dbałość o zaopatrzenie w materiały biurowe i sprzęt w sposób zapewniający ciągłość pracy Wydziału;
- 15) Wykonywanie na polecenie Naczelnika Wydziału innych zadań nie przypisanych do tego stanowiska.

Rozdział IV

Odpowiedzialność pracowników Wydziału

§12

Pracownik na danym stanowisku pracy odpowiada za:

1. Właściwe i sumienne wykonywanie powierzonych mu 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 i procedury administracyjnej, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji bhp i ppoż, ochrony danych osobowych, jak również wszelkich postanowień w wydawanych zarządzeniach Starosty oraz uchwałach Zarządu Powiatu w Kętrzynie i uchwałach Rady Powiatu w Kętrzynie.
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. Prezentowanie etycznej postawy.
11. Bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach.
12. Bieżącą samoocenę własnej pracy i eliminowanie uchybień i nieprawidłowości.
13. Samodoskonalenie i podnoszenie jakości świadczonej pracy.
14. Bieżącą aktualizację wiedzy w zakresie zmiany przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.

Starosta

/-/ Michał Kochanowski