

ZARZĄDZENIE NR 4/2023
STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO
z dnia 27.01.2023 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wewnętrznym 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 2022 r. poz. 1526), §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 1285/2023 z dnia 26 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie zarządza się, co następuje:

§1

W Regulaminie Wewnętrznym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, przyjętym Zarządzeniem 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 wprowadza się następujące zmiany:

I. W rozdziale II – Struktura organizacyjna Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

i symbole używane w korespondencji

1. §4 ust.1 pkt 2) otrzymuje brzmienie:

„ 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 – 2 etaty
- c) Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych – 1 etat
- d) Klasyfikacja gruntów – 1 etat

II. W Rozdziale III – Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

1. §8 Zadania pracowników Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, otrzymuje brzmienie:

„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,
- 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,
- 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,

- 9) 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:
 - 2) 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);
 - 3) 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;
 - 4) Opatrywanie klauzulą urzędową materiałów w postaci elektronicznej i nieelektronicznej przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 5) Ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych (operatów technicznych) przyjmowanych do zasobu;
 - 6) 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 w zakresie sporządzenia mapy do celów projektowych, geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych oraz z 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;

- 7) Przewodniczenie naradzie koordynacyjnej i zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej w zakresie narad koordynacyjnych;
 - 8) Wprowadzanie do bazy GESUT zaprojektowanego uzbrojenia terenu, który został pozytywnie zaopiniowany na naradzie koordynacyjnej;
 - 9) 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;
 - 10) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty;
 - 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 BDOT500 i GESUT;
 - 12) Organizowanie prac wynikających 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 Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełniącego jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
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 przekazania przez wykonawców wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - 3) Nadzór nad dokumentami znajdującymi się w archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - 4) Wyłączanie z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego opracowań, które utraciły przydatność użytkową,
 - 5) Przekazywanie do archiwum państwowego materiałów archiwalnych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 6) Kompleksowa kontrola zasobu państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przeniesionego do formy numerycznej,
 - 7) Zakładanie, ewidencjonowanie i prowadzenie osnów szczegółowych,
 - 8) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

- 9) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
 - 10) Współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie zakładania i prowadzenia państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych powiatu kętrzyńskiego (PRG),
 - 11) Administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwane przez Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości,
 - 12) 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,
 - 13) Opatrywanie klauzulą urzędową materiałów w postaci elektronicznej i nieelektronicznej przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 14) Organizowanie prac wynikających 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 Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełniącego jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
4. Do zadań przynależnych do stanowiska *Klasyfikacja gruntów* należy:
- 1) Udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów wpisanych do ewidencji materiałów zasobu zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym dotyczących zgłoszenia prac geodezyjnych, przede wszystkim z zakresu klasyfikacji gruntów rolnych i leśnych,
 - 2) 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,
 - 3) Ewidencjonowanie opracowań geodezyjnych (operatów technicznych) przyjmowanych do zasobu,
 - 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, w szczególności dotyczących klasyfikacji gruntów rolnych i leśnych,

- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów rolnych,
 - 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach aktualizacji ewidencji gruntów i budynków, w szczególności dotyczących oznaczenia użytków gruntowych zmienionych w trakcie modernizacji EGiB,
 - 7) 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,
 - 8) Nadzór nad dokumentami znajdującymi się w archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - 9) Wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
 - 10) Opatrywanie klauzulą urzędową materiałów w postaci elektronicznej i nieelektronicznej przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 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 gleboznawczej klasyfikacji gruntów rolnych i leśnych,
 - 12) Udostępnianie zbiorów danych lub innych materiałów, które w ocenie wykonawcy prac geodezyjnych są potrzebne do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - 13) Organizowanie prac wynikających 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 Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełniącego jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.”
2. §9 Zadania pracowników Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków, otrzymuje brzmienie:
 „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 i wartości nieruchomości w systemie teleinformatycznym 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 w sprawach:
 - a) aktualizacji użytków gruntowych oraz budynków,
 - b) 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,
 - 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) Koordynacja prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
 - 7) Przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
 - 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) Administrowanie SYSDBA systemu STRATEG obsługiwane przez Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości,
 - 11) Sporządzanie zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
 - 12) Sporządzanie i wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków do celów regulacji ksiąg wieczystych,
 - 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.
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 oraz zawiadamianie uprawnionych podmiotów o wprowadzonych zmianach,
- 2) Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości oraz jego udostępnianie 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 w sprawach:
 - a) aktualizacji użytków gruntowych oraz budynków,
 - b) 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;
- 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) Koordynacja prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
- 7) Przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
- 8) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w operacie ewidencji gruntów,
- 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 o zamówieniach publicznych dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie kompetencji Referatu.
- 12) Organizowanie prac wynikających 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 Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełniącego jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego lub Kierownika Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków.”

3. §11 *Zadania Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw obsługi interesantów*, otrzymuje brzmienie:

„ 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 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,
 - 2) 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,
 - 3) Przekazanie zadekretowanej przez Naczelnika Wydziału korespondencji kompetentnemu w tym zakresie pracownikowi,
 - 4) Przyjmowanie od pracowników tut. Wydziału potwierżeń odbioru zadekretowanej na nich korespondencji w książce pism przychodzących,
 - 5) Przekazanie poszczególnym pracownikom zadekretowanych przez Starostę i Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości pełniącego jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego dokumentów otrzymanych z Biura Obsługi Interesanta wraz z potwierdzeniem przez nich odbioru na tej korespondencji;
 - 6) Zgłaszanie osób z Wydziału na szkolenia i konferencje oraz prowadzenie w tym zakresie spraw;
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 i 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. Wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz wystawianie dokumentów obliczenia opłaty w tym zakresie;
5. 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,
6. 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,
7. Dbałość o zaopatrzenie w materiały biurowe i sprzęt w sposób zapewniający ciągłość pracy Wydziału;
8. Prowadzenie i archiwizowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości;
9. Organizowanie prac wynikających z zakresu działania niniejszego Wydziału, określonego w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości oraz innymi zadaniami powierzonymi przez Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełniącego jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.”

§2

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

§3

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Kętrzyńskiego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta
/-/ Michał Kochanowski