

ZARZĄDZENIE Nr 79/2019

Starosty Nowodworskiego

z dnia 01 października 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, zmienionej uchwałą Nr 485/2018 z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, uchwałą Nr 489/2018 z dnia 13 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, uchwałą Nr 15/2019 z dnia 05 marca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, uchwałą Nr 30/2019 z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz uchwałą Nr 33/2019 z dnia 23 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 479/2018 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 23/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 23/2014 Starosty Nowodworskiego z dnia 03 czerwca 2014 roku oraz zarządzenie Nr 23/2014 Starosty Nowodworskiego z dnia 03 czerwca 2014 roku w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2019 r.

Starosta
(-)
Jacek Gross

UZASADNIENIE

W związku ze zmieniającymi się przepisami prawa oraz zmianą Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, konieczne jest zaktualizowanie obowiązujących zapisów w regulaminie wewnętrznym Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, co wpłynie na przejrzystość praw i obowiązków pracowników zatrudnionych w Wydziale Geodezji Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim. Zarządzenie nie wywołuje skutków finansowych i jest zgodne z założeniami Strategii Rozwoju Powiatu Nowodworskiego na lata 2015 – 2024, obszar priorytetowy kapitał ludzki i społeczny (P2), cel strategiczny: CS.2.2. Wartościowy kapitał ludzki i społeczny, cel operacyjny: CO.2.2.1 Zapewnienie pełnej przejrzystości działań instytucji publicznych w Powiecie.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszego zarządzenia uważa się za zasadne.

Starosta

(-)

Jacek Gross

Załącznik do Zarządzenia Nr 79/2019

Starosty Nowodworskiego

z dnia 1 października 2019r.

§1

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.
2. Strukturę funkcjonowania Wydziału z nazwami stanowisk.
3. Podstawowe obowiązki i zadania pracowników.
4. Imienne zastępstwa
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.
6. Postanowienia końcowe

I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.

§2

Zadania wykonywane przez Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru wynikają z następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 725 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2001r. Nr. 38 poz.454 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 z późn. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 4 czerwca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. 2018, poz. 1472 z późn. zm.).

- 5) Ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1161 z późn. zm.).
- 6) Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2068 z późn. zm.).
- 7) Ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1471 z późn. zm.).
- 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzenia operatu szacunkowego (Dz. U. z 2004 r. Nr. 207 poz. 2109 z późn. zm.).
- 9) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2069 z późn. zm.).
- 10) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1145 z późn. zm.).
- 11) Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2268 z późn. zm.).
- 12) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr. 133 poz. 872 z późn. zm.).
- 13) Ustawa z dnia 24 lutego 1989 r. o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 299 z późn. zm.).
- 14) Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2019 r. poz. 299 z późn. zm.).
- 15) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2019 r. poz. 1314 z późn. zm.).
- 16) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o zasadach zbywania mieszkań będących własnością przedsiębiorstw państwowych, niektórych spółek handlowych z udziałem Skarbu Państwa, państwowych osób prawnych oraz niektórych mieszkań będących własnością Skarbu Państwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 52 z późn. zm.) ,
- 17) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1945 z późn. zm.),
- 18) Ustawa z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2214 z późn.zm.).
- 19) Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o portach i przystaniach morskich (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1933 z późn. zm.).
- 20) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 późn. zm.)

- 21) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 22) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.)
- 23) Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (D. U. z 1996 r. Nr 106 poz. 668),
- 24) Ustawa z dnia 10 maja 1990 r.. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. Nr.32 poz. 191 z późn. zm.),
- 25) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm),
- 26) Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (j. t. Dz. U. z 2019r. poz. 1500 ze zm.)
- 27) Ustawa z dnia 20 sierpnia 1987r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 1997r. Nr 121, poz. 770 ze zm.)
- 28) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 916 z późn. zm.)
- 29) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1182 z późn. zm)
- 30) Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1916 z późn. zm.)
- 31) Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości(t.j. Dz. U. z 2018, poz. 2363 z późn. zm.)

oraz inne przepisy dotyczące realizacji zadań wykonywanych przez Wydział.

II. Struktura funkcjonowania Wydziału

§3

Wydział tworzą następujące stanowiska:

- 1) Wiesław Gruszka – Geodeta Powiatowy - Kierownik Wydziału
- 2) Tomasz Dymek – Inspektor ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego i Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych

- 3) Wojciech Zalewski – Inspektor ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- 4) Wakat – Inspektor ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- 5) Wakat – Inspektor ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- 6) Krystyna Mocarska – Inspektor ds. ewidencji gruntów i budynków
- 7) Beata Rodak – Inspektor ds. ewidencji gruntów i budynków
- 8) Mariusz Bartnicki – Inspektor ds. ewidencji gruntów i budynków
- 9) Agata Sekuła – Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa
- 10) Alicja Zyskowska – podinspektor ds. gospodarowania nieruchomościami powiatowymi i Skarbu Państwa
- 11) Anna Kentzer – inspektor ds. nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa

Pracownicy Wydziału zastępują się wzajemnie zgodnie z ustaleniami zawartymi w zakresach zadań i czynności.

III. Podstawowe obowiązki i zadania pracowników Wydziału

§4

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) Stanowisko Geodety Powiatowego – Kierownika Wydziału;

- kierowanie pracą Wydziału,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań objętych zakresem działania Wydziału,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw podległych pracownikom,
- zapewnienie właściwej organizacji wewnętrznej Wydziału w tym ustalenia przydziału czynności i zakresu obowiązków, odpowiedzialności pracowników,
- rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wynikającym z prowadzonych spraw Wydziału,
- znajomość obowiązujących przepisów prawa, bieżące zapoznawanie z nimi podległych pracowników,

2) Stanowisko ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego i Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych

- prowadzenie Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,

- kameralne i numeryczne opracowanie wyników pomiarów geodezyjnych przyjętych do zasobu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznego,
- tworzenie i aktualizacja informatycznych baz danych geodezyjnych,
- wykonywanie prac związanych z tworzeniem i aktualizacją numerycznej mapy zasadniczej,
- przygotowywanie danych geodezyjnych i kartograficznych do zgłoszonych prac i zleceń,
- wydawanie wytycznych do wykonania zgłoszonych robót,
- udzielanie informacji o zasobie,
- dokonywanie ocen stanu zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem jakości, kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami i instrukcjami technicznymi,
- kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem formalno-prawnym i technicznym,
- wykonywanie reprodukcji map i dokumentów,
- współpraca z Zespołem Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej,
- przyjmowanie i realizowanie zamówień dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- sporządzanie i wystawianie opłat administracyjnych wynikających z zamówień na dane i czynności geodezyjne,
- cyfryzacja dokumentacji zasobu,
- kontrola przestrzegania ochrony znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
- realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych.

3) Stanowisko ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego

- kameralne i numeryczne opracowanie wyników pomiarów geodezyjnych przyjętych do zasobu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznego,
- tworzenie i aktualizacja informatycznych baz danych geodezyjnych,
- wykonywanie prac związanych z tworzeniem i aktualizacją numerycznej mapy zasadniczej,
- przygotowywanie danych geodezyjnych i kartograficznych do zgłoszonych prac i zleceń,
- wydawanie wytycznych do wykonania zgłoszonych robót,
- udzielanie informacji o zasobie,

- dokonywanie ocen stanu zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem jakości, kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami i instrukcjami technicznymi,
- cyfryzacja dokumentacji zasobu,
- kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem formalno-prawnym i technicznym,
- wykonywanie reprodukcji map i dokumentów,
- przyjmowanie i realizowanie zamówień dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- sporządzanie i wystawianie opłat administracyjnych wynikających z zamówień na dane i czynności geodezyjne,
- kontrola przestrzegania ochrony znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
- realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych.

4) Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków (3 etaty równorzędne):

- prowadzenie w systemie komputerowym operatu ewidencji gruntów i budynków,
- bieżąca współpraca z sądem wieczystoksięgowym i gminami,
- uzgadnianie z urzędami gmin danych zawartych w kartotekach gospodarstw,
- sporządzanie statystycznych zestawień dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
- uzgadnianie wpisów w operacie ewidencji gruntów i budynków z zainteresowanymi,
- przyjmowanie i realizowanie zamówień dotyczących ewidencji gruntów i budynków (wypisy, wyrisy dz.) wystawiane opłat administracyjnych za wykonane czynności geodezyjne,
- wystawiane opłat administracyjnych za wykonane czynności geodezyjne,
- przyjmowanie udokumentowanych wniosków od stron do wprowadzenia zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- przyjmowanie wykazów zmian od podmiotów wykonujących zadania z zakresu geodezji,
- współdziałanie z pozostałymi komórkami wydziału i starostwa,
- prowadzenie rejestru wartości nieruchomości
- wydawanie zaświadczeń o posiadanych gospodarstwach
- prowadzenie statystyki informatycznej,
- cyfryzacja dokumentacji zasobu,

- bieżąca znajomość przepisów niezbędnych na stanowisku,
- realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdański, innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych.

5) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:

1. prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami
2. zapewnienie wyceny nieruchomości pozostających w zasobie Skarbu państwa zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami
3. nabywanie nieruchomości Skarbu Państwa
4. podejmowanie czynności w celu zbycia prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa (darowizna, zamiana, sprzedaż)
5. podejmowanie czynności w celu zbycia prawa własności na rzecz użytkownika wieczystego
6. przygotowywanie decyzji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustanowienia na rzecz jednostek organizacyjnych trwałego zarządu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami
7. przygotowywanie decyzji oraz prowadzenie postępowań w sprawach potwierdzenia trwałego zarządu oraz wygaszenia trwałego zarządu na podstawie Prawa wodnego.
8. aktualizacja opat z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa
9. zgłaszanie wojewodzie wszelkich zmian zachodzących na nieruchomościach Skarbu państwa w terminach określanych przez ustawę o gospodarce nieruchomościami
10. zarządzanie i gospodarowanie nieruchomościami gdzie w księgach wieczystych wpisany jest Skarb Państwa Starosta Nowodworski
11. ustalanie nowych stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe oraz za budynki lub ich części oraz czynszu dzierżawnego Skarbu Państwa
12. sporządzanie deklaracji dotyczącej podatku od nieruchomości Skarbu Państwa
13. aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego
14. sporządzanie zestawień zbiorczych dla Wydziału FK z opłat za trwały zarząd i użytkowanie wieczyste
15. wystawiania faktur vat za udostępnienie oraz zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa

16. przygotowywanie projektów umów na najem lokali mieszalnych, użytkowych oraz budynków lub ich części Skarbu Państwa.
17. sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczanych do dzierżawy, najmu, użyczenia oraz zbycia zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami
18. zlecenie ubezpieczenia oraz zabezpieczenia oraz przeglądów nieruchomości Skarbu Państwa
19. przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa, którym gospodaruje Starosta do innych zasobów
20. wykonywanie czynności w celu ustalenia i aktualizacji opłaty z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa oraz udzielania bonifikat z tego tytułu, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
21. wykonywanie czynności w celu ustalenia i aktualizacji opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomościami Skarbu Państwa oraz udzielania bonifikat z tego tytułu, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
22. wyrażanie zgody na podział nieruchomości Skarbu Państwa
23. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste lub do korzystania.
24. wykonywanie czynności w zakresie organizacji przetargów na zbycie lub dzierżawę lub najem nieruchomości Skarbu Państwa
25. określanie wysokości stawki procentowej oraz celu na jaki jest wykorzystywana nieruchomość oddana w użytkowanie wieczyste
26. określanie wysokości stawki procentowej oraz celu na jaki jest wykorzystywana nieruchomość oddana w trwały zarząd
27. sporządzanie projektów zarządzeń w zakresie rozdysponowania nieruchomości Skarbu Państwa (przetargi na zbycie, zgoda na ustanowienie służebności)
28. sporządzenie protokołów uzgodnień przy zbyciu nieruchomości Skarbu Państwa.
29. wykonywanie czynności w zakresie uzgadniania projektów budowlanych na nieruchomościach Skarbu Państwa oraz wyrażania zgody na dysponowanie nieruchomością do celów budowlanych
30. sporządzanie porozumień w zakresie ustanowienia służebności na nieruchomościach Skarbu Państwa.
31. występowanie do Wojewody Pomorskiego o wyrażenie zgody na dokonywanie czynności prawnych z zakresu gospodarki nieruchomościami tj, zbywania, dzierżawy, najmu, służebności, użyczenia zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami

32. prawidłowe wydatkowanie dotacji udzielanych z budżetu Skarbu Państwa na realizację zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz prawidłowe ustalanie należności Skarbu Państwa w tym zakresie.
33. występowanie do właściwego Urzędu Morskiego o zgodę na zbycie, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem dzierżawę, użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa położonych na obszarze morskiego pasa
34. prowadzenie spraw w zakresie wygaszania trwałego zarządu po wcześniejszym uzyskaniu możliwości zagospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa
35. prowadzenie spraw z zakresu przekazywania trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi Skarbu Państwa
36. prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem emerytów i rencistów rolnych na grunty pod zabudowaniami oraz działki będące w ich dożywotnim użytkowaniu oraz przygotowanie projektów decyzji w tym zakresie
37. kontrola terenowa nieruchomości Skarbu Państwa w celu realizacji nałożonych przez ustawę obowiązków oraz sporządzania protokołów z kontroli oraz opracowywanie wniosków z zakresu kontroli
38. sporządzanie zaangażowania środków finansowych z zakresu Skarbu Państwa
39. uzgadnianie projektów dotyczących inwestycji na nieruchomościach Skarbu Państwa
40. prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
41. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu powierzonych obowiązków
42. prowadzenie spraw i przygotowanie projektów umów z zakresu dzierżawy nieruchomości Skarbu Państwa
43. sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa zgodnie z wytycznymi Wojewody Pomorskiego.
44. sporządzanie informacji o dochodach i wydatkach do projektu budżetu oraz sprawozdań z wykonania wydatków
45. ściśle współdziałanie z organami samorządowymi i jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa - realizowanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim , innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych.

6) stanowisko podinspektor ds. gospodarowania nieruchomościami powiatowymi i Skarbu Państwa

1. prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Powiatu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz sporządzanie planu wykorzystywania zasobu
2. zapewnienie wyceny nieruchomości pozostających w zasobie Powiatu zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami
3. nabywanie nieruchomości na rzecz Powiatu oraz prowadzeniem spraw związanych z nabywaniem pod pasa drogowe i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości
4. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości innych niż wymienione powyżej na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa.
5. podejmowanie czynności w celu zbycia prawa własności nieruchomości Powiatu (darowizna, zamiana, sprzedaż)
5. przygotowywanie decyzji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustanowienia na rzecz jednostek organizacyjnych trwałego zarządu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami
6. ustalanie nowych stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe oraz za budynki lub ich części oraz czynszu dzierżawnego Powiatu
7. sporządzanie deklaracji dotyczącej podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz leśnego Powiatu
8. wystawiania faktur vat za udostępnienia oraz zbywanie nieruchomości Powiatu
9. przygotowywanie projektów umów na najem lokali mieszkalnych, użytkowych oraz budynków lub ich części Powiatu.
10. sporządzanie wykazów nieruchomości Powiatu przeznaczanych do dzierżawy, najmu, użyczenia oraz zbycia zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami
11. podejmowanie czynności w sprawach, w których Powiat jest stroną, w szczególności w sprawach dotyczących wywłaszczeń i/lub odszkodowań, zarówno w procesie rokowań jak i w procedurze administracyjnej
12. wyrażanie zgody na podział nieruchomości Powiatu
13. wykonywanie czynności w zakresie organizacji przetargów na zbycie lub dzierżawę lub najem nieruchomości Powiatu
14. sporządzenie protokołów uzgodnień przy zbyciu nieruchomości Powiatu.
15. wykonywanie czynności w zakresie uzgadniania projektów budowlanych na nieruchomościach Powiatu oraz wyrażania zgody na dysponowanie nieruchomością do celów budowlanych
16. sporządzanie porozumień w zakresie ustanowienia służebności na nieruchomościach Powiatu.

17. prowadzenie spraw w zakresie wygaszania trwałego zarządu po wcześniejszym uzyskaniu możliwości zagospodarowania nieruchomości Powiatu
18. prowadzenie spraw z zakresu przekazywania trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi Powiatu
19. kontrola terenowa nieruchomości Powiatu w celu realizacji nałożonych przez ustawę obowiązków oraz sporządzania protokołów z kontroli oraz opracowywanie wniosków z zakresu kontroli
20. sporządzanie zaangażowania środków finansowych z zakresu nieruchomości Powiatu
21. uzgadnianie projektów dotyczących inwestycji na nieruchomościach Powiatu
22. składanie wniosków do sądu właściwego o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu dla których nie było urządzonej księgi wieczystej
23. zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa i Powiatu przez wpis w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach
24. wykonywanie czynności w zakresie organizacji przetargów na zbycie lub dzierżawę lub najem nieruchomości Powiatu
25. prowadzenie spraw i przygotowanie projektów umów z zakresu dzierżawy nieruchomości Powiatu
26. prowadzenie wykazów nieruchomości , o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2017r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości
27. sporządzanie informacji o dochodach i wydatkach do projektu budżetu
28. sporządzanie OT, PT, LT do mienia powiatowego
29. sporządzanie wniosków i dokumentacji do Urzędu Wojewódzkiego dotyczącego przekazywania gruntów rolnych na rzecz gminy oraz komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz gminy.
30. sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu dotyczących gospodarowania nieruchomościami powiatu.
31. wykonywanie obowiązków zarządcy przy funkcjonowaniu kolejki wąskotorowej
32. występowanie do gmin o wydanie decyzji podziałowych dotyczących nieruchomości Powiatu.
33. badanie skarg i wniosków obywateli w sprawach gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu

34. aktualizacja i uzupełnianie niekompletnych wykazów nieruchomości Skarbu Państwa oraz przekazywanie uzupełnionych wykazów właściwym organom.
35. ujawnianie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu w Księgach wieczystych
36. kontrola terenowa nieruchomości Powiatu w celu realizacji nałożonych przez ustawę obowiązków oraz sporządzania protokołów z kontroli oraz opracowywanie wniosków z zakresu kontroli
37. wydawanie zaświadczeń dot. przekształceń
38. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu powierzonych obowiązków
39. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji wywłaszczeniowych zgodnie z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego lub innych celów publicznych oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami
40. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania w wyniku przejścia z mocy prawa własności nieruchomości na rzecz jednostek samorządu terytorialnego
41. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji zezwalającej na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, nadziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody
42. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji w przypadku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności związanej z wydobywaniem kopalin
43. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji zezwalającej na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku konieczności konserwacji, remontu lub usunięcia awarii
44. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji zezwalającej na czasowe zajęcie nieruchomości w celu zakładania elementów trakcji, znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń ciągów pieszych
45. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji zezwalającej na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku wystąpienia siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
46. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, w tym także nieruchomości zamiennych oraz rozliczeń z tytułu zwrotu nieruchomości.
47. prowadzenie rokowań o dobrowolne nabycie i proponowanie nieruchomości zamiennej.

7) stanowisko inspektor ds. nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa

1. prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Powiatu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz sporządzanie planu wykorzystywania zasobu
2. zapewnienie wyceny nieruchomości pozostających w zasobie Powiatu zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami
3. nabywanie nieruchomości na rzecz Powiatu oraz prowadzeniem spraw związanych z nabywaniem pod pasa drogowe i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości
4. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości innych niż wymienione powyżej na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa.
5. podejmowanie czynności w celu zbycia prawa własności nieruchomości Powiatu (darowizna, zamiana, sprzedaż)
6. przygotowywanie decyzji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustanowienia na rzecz jednostek organizacyjnych trwałego zarządu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami
7. ustalanie nowych stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe oraz za budynki lub ich części oraz czynszu dzierżawnego Powiatu
8. sporządzanie deklaracji dotyczącej podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz leśnego Powiatu
9. wystawiania faktur vat za udostępnienia oraz zbywanie nieruchomości Powiatu
10. przygotowywanie projektów umów na najem lokali mieszkalnych, użytkowych oraz budynków lub ich części Powiatu.
11. sporządzanie wykazów nieruchomości Powiatu przeznaczanych do dzierżawy, najmu, użyczenia oraz zbycia zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami
12. podejmowanie czynności w sprawach, w których Powiat jest stroną, w szczególności w sprawach dotyczących wywłaszczeń i/lub odszkodowań, zarówno w procesie rokowań jak i w procedurze administracyjnej
13. wyrażanie zgody na podział nieruchomości Powiatu
14. wykonywanie czynności w zakresie organizacji przetargów na zbycie lub dzierżawę lub najem nieruchomości Powiatu
15. sporządzenie protokołów uzgodnień przy zbyciu nieruchomości Powiatu.
16. wykonywanie czynności w zakresie uzgadniania projektów budowlanych na nieruchomościach Powiatu oraz wyrażania zgody na dysponowanie nieruchomością do celów budowlanych

17. sporządzanie porozumień w zakresie ustanowienia służebności na nieruchomościach Powiatu.
18. prowadzenie spraw w zakresie wygaszania trwałego zarządu po wcześniejszym uzyskaniu możliwości zagospodarowania nieruchomości Powiatu
19. prowadzenie spraw z zakresu przekazywania trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi Powiatu
20. kontrola terenowa nieruchomości Powiatu w celu realizacji nałożonych przez ustawę obowiązków oraz sporządzania protokołów z kontroli oraz opracowywanie wniosków z zakresu kontroli
21. sporządzanie zaangażowania środków finansowych z zakresu nieruchomości Powiatu
22. uzgadnianie projektów dotyczących inwestycji na nieruchomościach Powiatu
23. składanie wniosków do sądu właściwego o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu dla których nie było urządzonej księgi wieczystej
24. zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa i Powiatu przez wpis w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach
25. wykonywanie czynności w zakresie organizacji przetargów na zbycie lub dzierżawę lub najem nieruchomości Powiatu
26. prowadzenie spraw i przygotowanie projektów umów z zakresu dzierżawy nieruchomości Powiatu
27. prowadzenie wykazów nieruchomości , o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości
28. sporządzanie informacji o dochodach i wydatkach do projektu budżetu
29. sporządzanie OT, PT, LT do mienia powiatowego
30. sporządzanie wniosków i dokumentacji do Urzędu Wojewódzkiego dotyczącego przekazywania gruntów rolnych na rzecz gminy oraz komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz gminy.
31. sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu dotyczących gospodarowania nieruchomościami powiatu.
32. wykonywanie obowiązków zarządcy przy funkcjonowaniu kolejki wąskotorowej
33. występowanie do gmin o wydanie decyzji podziałowych dotyczących nieruchomości Powiatu.
34. badanie skarg i wniosków obywateli w sprawach gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu

35. aktualizacja i uzupełnianie niekompletnych wykazów nieruchomości Skarbu Państwa oraz przekazywanie uzupełnionych wykazów właściwym organom.
36. ujawnianie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu w Księgach wieczystych
37. kontrola terenowa nieruchomości Powiatu w celu realizacji nałożonych przez ustawę obowiązków oraz sporządzania protokołów z kontroli oraz opracowywanie wniosków z zakresu kontroli
38. wydawanie zaświadczeń dot. przekształceń
39. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu powierzonych obowiązków
40. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji wywłaszczeniowych zgodnie z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego lub innych celów publicznych oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami
41. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania w wyniku przejścia z mocy prawa własności nieruchomości na rzecz jednostek samorządu terytorialnego
42. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji zezwalającej na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, nadziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody
43. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji w przypadku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności związanej z wydobywaniem kopalin
44. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji zezwalającej na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku konieczności konserwacji, remontu lub usunięcia awarii
45. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji zezwalającej na czasowe zajęcie nieruchomości w celu zakładania elementów trakcji, znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń ciągów pieszych
46. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji zezwalającej na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku wystąpienia siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
47. prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, w tym także nieruchomości zamiennych oraz rozliczeń z tytułu zwrotu nieruchomości.
48. prowadzenie rokowań o dobrowolne nabycie i proponowanie nieruchomości zamiennej.

49. przesyłanie zawiadomień o toczących się postępowaniach oraz wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego do ksiąg wieczystych oraz wydawanie zezwoleń na wykreślenie wpisanych postępowań wywłaszczeniowych
50. składanie wniosków wraz z dokumentacją o zakładanie ksiąg wieczystych w oparciu o dekret o mocy prawnej ksiąg wieczystych na obszarze Ziemi Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańsk.
51. wnioskowanie do właściwego Sądu Rejonowego o uregulowanie spraw wieczysto-księgowych oraz podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa
52. prawidłowe wydatkowanie dotacji udzielanych z budżetu Skarbu Państwa na realizację zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami ze swojego zakresu.
53. załatwianie indywidualnych spraw dotyczących rewindykacji mienia.
54. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 . Przepisy wprowadzające ustawę o KRS
55. sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu powierzonych obowiązków
56. wykonywanie kontroli w zakresie ujętym w ustawie i w celu realizacji nałożonych przez ustawę obowiązków.
57. komunalizacja mienia

IV. Imienne zastępstwa pracowników

§5

1. Wiesław Gruszka - Geodeta Powiatowy - Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru - zastępstwo –w kolejności Tomasz Dymek , Mariusz Bartnicki
2. Tomasz Dymek – Inspektor ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego i Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych - zastępstwo – w kolejności Kierownik Wydziału, Wojciech Zalewski
3. Wojciech Zalewski – Inspektor ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego - zastępstwo – Tomasz Dymek,
4. Wakat –stanowisko ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego - zastępstwo – wzajemne dla równorzędnych stanowisk,
5. Wakat – stanowisko ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego - zastępstwo – wzajemne dla równorzędnych stanowisk,
6. Krystyna Mocarska – Inspektor ds. ewidencji gruntów i budynków- zastępstwo – w kolejności Beata Rodak, Mariusz Bartnicki

7. Beata Rodak – Inspektor ds. ewidencji gruntów i budynków - zastępstwo – w kolejności Krystyna Mocarska, Mariusz Bartnicki
8. Mariusz Bartnicki – inspektor ds. ewidencji gruntów i budynków - zastępstwo – w kolejności Krystyna Mocarska, Beata Rodak
9. Agata Sekuła – Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa - zastępstwo –w kolejności Alicja Zyskowska, Anna Kentzer
10. Alicja Zyskowska – podinspektor ds. gospodarowania nieruchomościami powiatowymi i Skarbu Państwa - zastępstwo – w kolejności Agata Sekuła, Anna Kentzer
11. Anna Kentzer - stanowisko inspektor ds. nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa- zastępstwo –w kolejności Alicja Zyskowska, Agata Sekuła

V. Wykaz upoważnień pracowników Wydziału

§6

Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru do podpisywania określonych dokumentów służbowych:

1) Wiesław Gruszka – Geodeta Powiatowy – Kierownik Wydziału:

a) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 24.06.2019 r. nr 71/2019 do: -zarządzania kluczami do budynku przy ul. Warszawskiej 28b,

b) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 01.07.2019 r. do dostępu i przetwarzania danych osobowych w zakresie ewidencji gruntów i budynków,

c) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 24.06.2019 r. nr 72/2019 do:

- załatwiania spraw w imieniu Starosty Nowodworskiego w zakresie należących do kompetencji Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, w tym wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów, składania wniosków do właściwych sądów rejonowych wydziałów ksiąg wieczystych o sprostowanie wpisów w księgach wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją z terenu Powiatu Nowodworskiego, badania zapisów w księgach wieczystych w Sądzie Rejonowym w Wydziale Ksiąg Wieczystych w Nowym Dworze Gdańskim, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń należących do Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,

- poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawianych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań,

- potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii i odpisów innych dokumentów wytworzonych przez Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim,

- potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii i odpisów innych dokumentów znajdujących się w oryginale w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim,

- wystawiania, podpisywania o i odbierania opłat i faktur wystawionych przez Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim niezastrzeżonych dla Starosty Nowodworskiego.

2) Tomasz Dymek – Inspektor ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

a) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 31.03.2010 nr 18/2010 do:

- podpisywania dokumentacji geodezyjno-kartograficznej wychodzącej z Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

- wystawiania opłat administracyjnych za usługi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

b) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 2.07.2010 nr 57/2010 do:

- przetwarzania danych osobowych w zbiorach: ewidencja gruntów i budynków w zakresie – zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, usuwanie, przekazywanie,

c) upoważnienie z dnia 21.12.2010 nr 113/2010 do:

- wystawiania i podpisywania opłat administracyjnych za czynności związane z obsługą zasobu geodezyjnego wychodzące z Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

d) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 08 maja 2019 nr 52/2019 do:

- przewodniczenia naradom koordynacyjnym organizowanym przez Starostę,

3) Wojciech Zalewski – Inspektor ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

a) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 2.07.2010 nr 60/2010 do:

- przetwarzania danych osobowych w zbiorach ewidencja gruntów i budynków w zakresie: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, usuwanie, przekazywanie,

4) Krystyna Mocarska - Inspektor ds. ewidencji gruntów i budynków:

a) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 10.08.2009 nr 24/2009 do:

- załatwiania spraw dotyczących: wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków, składania wniosków do właściwych sądów rejonowych wydziałów ksiąg wieczystych o sprostowanie wpisów w księgach wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją z terenu powiatu nowodworskiego, badania zapisów w księgach wieczystych w Sądzie Rejonowym IX Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych w Nowym Dworze Gdańskim,

b) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 2.07.2010 nr 54/2010 do:

- przetwarzania danych osobowych w zbiorach ewidencja gruntów i budynków w zakresie: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, usuwanie, przekazywanie,
c) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 21.12.2010 nr 111/2010 do:

- wystawiania i podpisywania opłat administracyjnych za czynności geodezyjne związane z prowadzeniem operatu ewidencji gruntów i budynków,

- rejestracji i potwierdzania umów dzierżawy,

5) Beata Rodak - Inspektor ds. ewidencji gruntów i budynków:

a) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 16.03.2005 nr. 16/2005 do:

- załatwiania spraw dotyczących: wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków, badania zapisów w księgach wieczystych w Sądzie Rejonowym IX Zamiejsowy Wydział Ksiąg Wieczystych w Nowym Dworze Gdańskim,

b) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 2.07.2010 nr 55/2010 do:

- przetwarzania danych osobowych w zbiorach ewidencja gruntów i budynków w zakresie: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, usuwanie, przekazywanie,

c) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 21.12.2010 nr 112/2010 do:

- wystawiania i podpisywania opłat administracyjnych za czynności geodezyjne związane z prowadzeniem operatu ewidencji gruntów i budynków,

- rejestracji i potwierdzania umów dzierżawy,

6) Mariusz Bartnicki – Inspektor ds. ewidencji gruntów i budynków:

a) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 2.07.2010 nr 56/2010 do:

- przetwarzania danych osobowych w zbiorach ewidencja gruntów i budynków w zakresie: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, usuwanie, przekazywanie,

b) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 12.01.2011 nr 5/2011 do:

- załatwiania spraw dotyczących: wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów wyłącznie do celów informacyjnych, badania zapisów w księgach wieczystych w Sądzie Rejonowym IX Zamiejsowy Wydział Ksiąg Wieczystych w Nowym Dworze Gdańskim, wystawiania i podpisywania opłat administracyjnych za czynności geodezyjne związane z prowadzeniem operatu ewidencji gruntów i budynków, rejestracja i potwierdzanie umów sprzedaży,

9) Agata Sekuła – Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:

a) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 1.06.2007 nr 17/2007 do:

- przeprowadzania kontroli nieruchomości Skarbu Państwa udostępnionych z zasobu,

b) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 2.07.2010 nr 53/2010 do:

- przetwarzania danych osobowych w zbiorach ewidencja gruntów i budynków w zakresie: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, usuwanie, przekazywanie,
- c) upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 21.12.2010 nr 115/2010 do:
 - wystawiania, podpisywania i odbierania faktur dotyczących Skarbu Państwa,.

VI. Postanowienia końcowe

§7

- 1) Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Wydziału stosuje się symbol GK. Oznaczając pismo znakiem sprawy umieszcza się po znaku sprawy symbol (pierwsze litery imienia i nazwiska) prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką.
- 2) W celu poprawy funkcjonowania i usprawnienia obsługi interesantów wprowadza się tzw. Karty Usług , które określają procedury przyporządkowane do różnych spraw prowadzonych w Wydziale. Procedury są dostępne w Biuletynie BIP Starostwa.
- 3) Przy załatwianiu spraw z zakresu Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru interesanci mogą wykorzystywać formularze , których wzory stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
- 4) Formularze są dostępne w formie papierowej w Wydziale oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa w zakładce Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
- 5) Niniejsze procedury podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
- 6) Procedury Wydziału przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
- 7) Kierownik Wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania każdej zmiany procedur na stanowisko ds. kadr.

Starosta

(-)

Jacek Gross