

ZARZĄDZENIE Nr 42/2022
Starosty Nowodworskiego
z dnia 13 października 2022 r.

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

Na podstawie § 19 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 130/2022 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 11 października 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim z późn. zm.

§ 1.

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 79/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 1 października 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

(-)

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.

S T A R O S T A

(-)

Jacek Gross

§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) Zastępstwa pracowników
- 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1990 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2021 r. poz. 1390 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 z późn. zm.)
- 4) Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t.j. Dz. U. 2021, poz. 214 z późn. zm.)
- 5) Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1693 z późn. zm.)
- 6) Ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 176 z późn. zm.)
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzenia operatu szacunkowego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 555 z późn. zm.)
- 8) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.)

- 9) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.1360 z późn. zm.)
- 10) Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2233 z późn. zm.)
- 11) 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.)
- 12) Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 933 z późn. zm.)
- 13) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1314 z późn. zm.)
- 14) 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 52 z późn. zm.)
- 15) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 503 z późn. zm.)
- 16) Ustawa z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 457 z późn.zm.)
- 17) Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o portach i przystaniach morskich (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1624 z późn. zm.)
- 18) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1452 późn. zm.)
- 19) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)
- 20) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.)
- 21) Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1996 r. Nr 106 poz. 668)
- 22) Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 462 z późn. zm.)
- 23) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.1526)
- 24) Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1683 z późn. zm.)
- 25) Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2421 z późn. zm.)

- 26) 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 2022 poz. 1495 z późn. zm.)
- 27) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 172 z późn. zm)
- 28) Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 1728 z późn. zm.)
- 29) Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 807 z późn. zm.)
- 30) oraz inne przepisy dotyczące realizacji zadań wykonywanych przez Wydział

II. Struktura funkcjonowania Wydziału

§3

1. Wydział tworzą następujące stanowiska
 - 1) Geodeta Powiatowy – Kierownik Wydziału
 - 2) Stanowisko ds. obsługi technicznej interesantów i wykonawców prac geodezyjnych Państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
 - 3) Stanowisko ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego (3 etaty)
 - 4) Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków (2 etaty)
 - 5) Stanowisko ds. administracyjnych
 - 6) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa
 - 7) Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami powiatowymi i Skarbu Państwa
2. Pracownicy Wydziału zastępują się wzajemnie zgodnie z ustaleniami zawartymi w zakresach zadań i czynności.

III. Podstawowe obowiązki i zadania pracowników Wydziału

§4

1. Stanowisko Geodety Powiatowego – Kierownika Wydziału :

- 1) Kierowanie pracą Wydziału,
- 2) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań objętych zakresem działania Wydziału,
- 3) Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw podległych pracownikom – zapewnienie właściwej organizacji wewnętrznej Wydziału w tym ustalenia przydziału czynności i zakresu obowiązków, odpowiedzialności pracowników,
- 4) Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wynikającym z prowadzonych spraw Wydziału,
- 5) Znajomość obowiązujących przepisów prawa, bieżące zapoznawanie z nimi podległych pracowników; realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i innych przepisów prawa,
- 6) Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników wydziału,
- 7) Wykonywanie poleceń Starosty i Wicestarosty,
- 8) Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- 9) Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 10) Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
- 11) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
- 12) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
- 13) Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
- 14) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,

- 15) Osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mieni Starostwa.

2. Stanowisko ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego

- 1) Kameralne i numeryczne opracowanie wyników pomiarów geodezyjnych przyjętych do zasobu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznego,
- 2) Tworzenie i aktualizacja informatycznych baz danych geodezyjnych,
- 3) Wykonywanie prac związanych z tworzeniem i aktualizacją numerycznej mapy zasadniczej,
- 4) Przygotowywanie danych geodezyjnych i kartograficznych do zgłoszonych prac i zleceń,
- 5) Uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych i przydatnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 6) Udzielanie informacji o zasobie,
- 7) Dokonywanie ocen stanu zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem jakości, kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami i instrukcjami technicznymi, weryfikacja przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii oraz pod względem spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi bazami danych,
- 8) Wykonywanie reprodukcji map i dokumentów,
- 9) Przyjmowanie i realizowanie zamówień dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 10) Sporządzanie i wystawianie opłat administracyjnych wynikających z zamówień na dane i czynności geodezyjne,
- 11) Cyfryzacja dokumentacji zasobu,
- 12) Kontrola przestrzegania ochrony znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
- 13) Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych; realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i innych przepisów prawa,
- 14) Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników wydziału,
- 15) Wykonywanie poleceń Starosty i Wicestarosty,
- 16) Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,

- 17) Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 18) Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
- 19) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
- 20) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
- 21) Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
- 22) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
- 23) Osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mieni Starostwa.

3. Stanowisko ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego (3 etaty równorzędne) :

- 1) Kameralne i numeryczne opracowanie wyników pomiarów geodezyjnych przyjętych do zasobu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznego,
- 2) Tworzenie i aktualizacja informatycznych baz danych geodezyjnych,
- 3) Wykonywanie prac związanych z tworzeniem i aktualizacją numerycznej mapy zasadniczej,
- 4) Przygotowywanie danych geodezyjnych i kartograficznych do zgłoszonych prac i zleceń,
- 5) Weryfikacja przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem formalno – prawnym i technicznym,
- 6) Udzielanie informacji o zasobie,
- 7) Dokonywanie ocen stanu zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem jakości, kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami i instrukcjami technicznymi,
- 8) Cyfryzacja dokumentacji zasobu,
- 9) Wykonywanie reprodukcji map i dokumentów,
- 10) Przyjmowanie i realizowanie zamówień dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 11) Sporządzanie i wystawianie opłat administracyjnych wynikających z zamówień na dane i czynności geodezyjne,

- 12) Kontrola przestrzegania ochrony znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
- 13) Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych; realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i innych przepisów prawa.
- 14) Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników wydziału,
- 15) Wykonywanie poleceń Starosty i Wicestarosty,
- 16) Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- 17) Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 18) Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
- 19) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
- 20) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
- 21) Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
- 22) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
- 23) Osobista odpowiedzialność i dbałość o powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

4. Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków (2 etaty równorzędne) :

- 1) Prowadzenie w systemie komputerowym operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 2) Bieżąca współpraca z sądem wieczystoksięgowym i gminami,
- 3) Uzgadnianie z urzędami gmin danych zawartych w kartotekach gospodarstw,
- 4) Uzgadnianie wpisów w operacie ewidencji gruntów i budynków z zainteresowanymi,
- 5) Przyjmowanie i realizowanie zamówień dotyczących ewidencji gruntów i budynków (wypisy, wyrisy z działek),
- 6) Wystawianie opłat administracyjnych za wykonane czynności geodezyjne,

- 7) Przyjmowanie udokumentowanych wniosków od stron do wprowadzenia zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- 8) Przyjmowanie wykazów zmian od podmiotów wykonujących zadania z zakresu geodezji,
- 9) Współdziałanie z pozostałymi komórkami wydziału i Starostwa,
- 10) Prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
- 11) Wydawanie zaświadczeń o posiadanych gospodarstwach,
- 12) Prowadzenie statystyki informatycznej,
- 13) Cyfryzacja dokumentacji zasobu,
- 14) Bieżąca znajomość przepisów niezbędnych na stanowisku,
- 15) Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdański, innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych; realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Starostwa i innych przepisów prawa,
- 16) Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników wydziału,
- 17) Wykonywanie poleceń starosty i wicestarosty,
- 18) Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- 19) Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 20) Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
- 21) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
- 22) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
- 23) Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
- 24) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
- 25) Osobista odpowiedzialność i dbałość o powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

5. Stanowisko ds. administracyjnych :

- 1) Przyjmowanie i realizowanie wniosków dotyczących ewidencji gruntów i budynków (wypisy, wyrisy z działek), wniosków o dokumenty z zasobu, wniosków o mapy ewidencyjne i zasadnicze oraz wystawiane opłat administracyjnych za wykonane czynności geodezyjne,
- 2) Przyjmowanie udokumentowanych wniosków od stron do wprowadzenia zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- 3) Współdziałanie z pozostałymi komórkami wydziału i Starostwa,
- 4) Cyfryzacja dokumentacji zasobu,
- 5) Bieżąca znajomość przepisów niezbędnych na stanowisku,
- 6) Realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdański, innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych; realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Starostwa i innych przepisów prawa,
- 7) Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników wydziału,
- 8) Wykonywanie poleceń starosty i wicestarosty,
- 9) Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- 10) Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 11) Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
- 12) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służyć im radą i pomocą,
- 13) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
- 14) Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
- 15) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
- 16) Osobista odpowiedzialność i dbałość o powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

6. 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 i 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 mieszkalnych, 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) Uzgardnianie 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) Ścisłe 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; realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i innych przepisów prawa,
- 46) Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników wydziału,
- 47) Wykonywanie poleceń Starosty i Wicestarosty,
- 48) Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- 49) Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 50) Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań,

- 51) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
- 52) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
- 53) Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
- 54) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,
- 55) Osobista odpowiedzialność i dbałość o powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

7. Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa :

- 1) Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem tymi zasobami,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 3) Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 4) Opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu, dokonywanych z urzędu,
- 5) Zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa lub Powiatu przez wpisy w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach,
- 6) Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 7) Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu, nie oddanymi w administrowanie innym podmiotom,
- 8) Dzierżawa, najem i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa i mienia powiatowego,
- 9) Oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych,
- 10) Wygaszanie trwałego zarządu oraz przejmowanie do zasobu nieruchomości uznane za zbędne dla danej jednostki organizacyjnej,
- 11) Organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i najem nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa i Powiatu,
- 12) Zbywanie nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa i Powiatu,

- 13) Stwierdzanie przejścia z mocy prawa trwałego zarządu dla nieruchomości pokrytych wodami płynącymi oraz wodami morskimi,
- 14) Określanie wysokości stawki procentowej oraz celu na jaki jest wykorzystywana nieruchomość oddana w użytkowanie wieczyste,
- 15) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek rolny,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości innych niż wymienione powyżej na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- 18) Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego w I instancji,
- 19) Przygotowanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 20) Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 21) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennych oraz rozliczeń z tytułu zwrotu,
- 22) Prowadzenie spraw i przygotowanie decyzji wywłaszczeniowych zgodnie z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 23) Prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania w wyniku przejścia z mocy prawa własności nieruchomości na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
- 24) Prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji zezwalającej na czasowe zajęcie nieruchomości w celu zakładania elementów trakcji, znaków, sygnałów drogowych oraz urządzania ciągów pieszych,
- 25) Prowadzenie spraw związanych z wysokością odszkodowania w wyniku przejścia z mocy prawa własności nieruchomości na rzecz samorządu terytorialnego,
- 26) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,

- 27) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości innych niż wymienione powyżej na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa,
- 28) Realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami wynikającymi z zapisów Ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo Wodne (t.j. Dz. U. Z 2021 r. Poz. 2233 z późn. Zm.),
- 29) Realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. O Krajowym Zasobie Nieruchomości (t.j. Dz. U. Z 2022 r. Poz. 807),
- 30) Realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. Z 2019 r. Poz. 2421 z późn. Zm.),
- 31) Realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. O Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. Z 2022 r. Poz. 1683 z późn. Zm.);
32. Wykonywanie kontroli w zakresie realizacji nałożonych przez przepisy praw i obowiązków; realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i innych przepisów prawa,
33. Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników wydziału,
34. Wykonywanie poleceń Starosty i Wicestarosty,
35. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
36. Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
37. Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
38. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
39. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału,
40. Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego,
41. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego Starostwa,

42. Osobista odpowiedzialność i dbałość o powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

IV. Wykaz upoważnień

§6

1. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru do podpisywania określonych dokumentów służbowych:
- 1) Upoważnienie nr 133/2022
 - 2) Upoważnienie nr 134/2022
 - 3) Upoważnienie nr 135/2022
 - 4) Upoważnienie nr 136/2022
 - 5) Upoważnienie nr 137/2022
 - 6) Upoważnienie nr 138/2022
 - 7) Upoważnienie nr 139/2022
 - 8) Upoważnienie nr 140/2022
 - 9) Upoważnienie nr 84/2022
 - 10) Upoważnienie nr 117/2022

V. Zastępstwa pracowników

§7

1. Zastępstwa pracowników:
- a) Geodetę Powiatowego zastępuje pracownik Wydziału Stanowisko ds. obsługi technicznej interesantów i wykonawców prac geodezyjnych Państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego a w razie również i jego nieobecności pracownik ds. ewidencji gruntów i budynków.
 - b) Stanowisko ds. obsługi technicznej interesantów i wykonawców prac geodezyjnych zastępuje Geodeta Powiatowy.
 - c) Stanowisko ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego (3 etaty) zastępstwa wzajemne.
 - d) Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków (2 etaty) oraz stanowisko ds. administracyjnych zastępstwa wzajemne.
 - e) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa oraz stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami powiatowymi i Skarbu Państwa, zastępstwa wzajemne.
2. Do pracowników zastępujących należy na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika – Geodeta Powiatowy doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

VI. Postanowienia końcowe

§8

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.