

ZARZĄDZENIE Nr 2/2026

Starosty Nowodworskiego

z dnia 14 stycznia 2026 r.

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

Na podstawie § 8 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr 39/2025 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 25 lutego 2025 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§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 41/2025 Starosty Nowodworskiego z dnia 08 maja 2025 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.

STAROSTA

(-)

Barbara Ogrodowska

§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) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 4) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne;
- 5) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków;
- 6) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 6 lipca 2021 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 kwietnia 1999 r. w sprawie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych;
- 9) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 30 lipca 2020 r. w sprawie wzorów wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji;
- 10) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 11) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

- 12) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 13) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej;
- 14) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia wymagań, jakim powinni odpowiadać wojewódzcy inspektorzy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, geodeci województw, geodeci powiatowi i geodeci gminni;
- 15) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 16) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 lipca 2021 r. w sprawie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju;
- 17) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 18) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie wzorów zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
- 19) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 16 stycznia 2015 r. w sprawie rodzajów prac geodezyjnych i kartograficznych mających znaczenie dla obronności i bezpieczeństwa państwa oraz sposobu współdziałania Głównego Geodety Kraju z Ministrem Obrony Narodowej;
- 20) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 21) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 października 2022 r. w sprawie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- 22) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 23) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości;
- 24) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 maja 2005 r. w sprawie scalania i podziału nieruchomości;
- 25) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 5 września 2023 r. w sprawie wyceny nieruchomości;
- 26) Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach;
- 27) Ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 28) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- 29) Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- 30) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 października 2010 r. w sprawie ewidencji zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej;
- 31) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

- 32) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 33) Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 34) Ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 35) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu;
- 36) Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
- 37) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie granic między śródlądowymi wodami powierzchniowymi a morskimi wodami wewnętrznymi i wodami morza terytorialnego;
- 38) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 39) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 40) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
- 41) Ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 42) Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 43) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 44) 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;
- 45) Ustawa z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 46) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie warunków i trybu dokonywania zamiany nieruchomości;
- 47) Ustawa z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej;
- 48) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowego przebiegu linii podstawowej, zewnętrznej granicy morza terytorialnego oraz zewnętrznej granicy strefy przyległej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 49) Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o portach i przystaniach morskich;
- 50) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
- 51) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 52) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
- 53) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;

- 54) Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państw;
- 55) Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych;
- 56) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 57) Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 58) Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 59) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 60) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 61) Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;
- 62) Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym;
- 63) Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
- 64) Ustawa z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
- 65) 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) Zastępca Kierownika Wydziału – Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami powiatowymi i Skarbu Państwa,
 - 3) Stanowisko ds. obsługi interesantów i wykonawców prac geodezyjnych oraz obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego (1 etat),
 - 4) Stanowisko ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego (3 etaty),
 - 5) Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków (2 etaty),
 - 6) Stanowisko ds. administracyjnych (1 etat),
 - 7) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa (1 etat),
 - 8) Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami powiatowymi i Skarbu Państwa (1 etat).
- 2. Pracownicy Wydziału zastępują się wzajemnie zgodnie z ustaleniami zawartymi w zakresach zadań i czynności.

III. Podstawowe obowiązki i zadania pracowników Wydziału

1. Stanowisko Geodety Powiatowego – Kierownika Wydziału:

- 1) Pełnienie funkcji Geodety Powiatowego i wykonywanie zadań przy pomocy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru;

- 2) Kierowanie i nadzór nad pracą Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 3) Realizowanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz obowiązujących przepisów prawa, w tym m.in.: ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 4) Prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (PZGiK), w tym tworzenie, aktualizowanie, przechowywanie i udostępnianie danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 5) Nadzorowanie nad prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków (EGIB), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT), bazy danych obiektów topograficznych (BDOT500), rejestru cen nieruchomości (RCN) oraz osnów geodezyjnych;
- 6) Prowadzenie okresowych modernizacji oraz aktualizacji danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków;
- 7) Koordynowanie i prowadzenie narad uzgadniających usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarze powiatu;
- 8) Sprawowanie nadzoru nad ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 9) Weryfikowanie opracowań geodezyjno-kartograficznych zgłaszanych do przyjęcia do PZGiK;
- 10) Sporządzanie okresowych zestawień zbiorczych oraz sprawozdań rocznych dotyczących EGIB oraz zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 11) Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) Aktualizowanie informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków oraz zawiadamianie stron o dokonanych zmianach;
- 13) Przewodniczenie naradom koordynacyjnym w zakresie uzgadniania usytuowania sieci uzbrojenia terenu;
- 14) Udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz pobieranie opłat;
- 15) Wydawanie licencji na wykorzystywanie udostępnionych materiałów PZGiK;
- 16) Wystawianie dokumentów obliczenia opłaty;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 18) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) ustalania gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) odmowy przyjęcia wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do PZGiK,
 - c) nakładania obowiązku przedłożenia dokumentacji przez podmioty zobowiązane do jej przekazania w celu aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - d) odmowy aktualizacji informacji w ewidencji gruntów i budynków,

- e) podejmowania decyzji administracyjnych o aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków w przypadku braku możliwości dokonania zmian w drodze czynności materialno-technicznej,
 - f) rozstrzygania sporów dotyczących udostępniania materiałów zasobu lub wysokości należnych opłat;
- 19) Zapewnienie zgodnego z prawem dostępu do informacji publicznej oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o jej udzielenie;
 - 20) Współpracowanie z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań Wydziału;
 - 21) Przygotowywanie zakresu zamówień publicznych na prace geodezyjne i kartograficzne, uzgadnianie warunków technicznych i harmonogramów oraz nadzór nad ich realizacją i odbiór końcowy;
 - 22) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz projektów zarządzeń Starosty w zakresie zadań należących do Wydziału;
 - 23) Nadzorowanie nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań objętych zakresem działania Wydziału;
 - 24) Nadzorowanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw podległych pracownikom – zapewnienie właściwej organizacji wewnętrznej Wydziału, w tym ustalanie przydziału czynności i zakresu obowiązków, odpowiedzialności pracowników;
 - 25) Przeprowadzanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;
 - 26) Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wynikającym z prowadzonych spraw Wydziału,
 - 27) Zapewnienie znajomości obowiązujących przepisów prawa - bieżące zapoznawanie podległych pracowników z nowymi przepisami oraz wspieranie ich w utrzymaniu aktualnej wiedzy na temat obowiązujących norm prawnych;
 - 28) Przygotowywanie oraz publikacja informacji na stronie internetowej Starostwa i w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 29) Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników Wydziału;
 - 30) Wykonywanie poleceń Starosty i Wicestarosty;
 - 31) 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;
 - 32) Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
 - 33) Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 34) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
 - 35) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Wydziału;

- 36) Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
- 37) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
- 38) Osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

2. Zastępca Kierownika Wydziału – Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami powiatowymi i Skarbu Państwa

- 1) Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami powiatowymi oraz Skarbu Państwa, regularne monitorowanie zadań i ich jakości;
- 2) Zapewnienie zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Starostwa;
- 3) Sporządzanie okresowych analiz i raportów dotyczących gospodarowania nieruchomościami, obejmujących ocenę efektywności podejmowanych działań, identyfikację zagrożeń oraz formułowanie rekomendacji w zakresie działań naprawczych;
- 4) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarowania nieruchomościami powiatowymi i Skarbu Państwa oraz przekazywanie ich do właściwych organów i instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, z wykorzystaniem systemu informatycznego oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem tymi zasobami;
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących ustalania sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 7) Naliczanie oraz aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu;
- 8) Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa;
- 9) Zabezpieczanie wierzytelności Powiatu lub Skarbu Państwa poprzez wpisy hipotek w księgach wieczystych oraz wydawanie stosownych zaświadczeń w tych sprawach;
- 10) Gospodarowanie nieruchomościami Powiatu, które nie zostały oddane w administrowanie innym podmiotom;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa;
- 12) Oddawanie nieruchomości stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym oraz wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie zbędnych nieruchomości do zasobu;

- 13) Organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i najem nieruchomości stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa;
- 14) Zbywanie nieruchomości z zasobu Powiatu lub Skarbu Państwa;
- 15) Stwierdzanie przejścia z mocy prawa trwałego zarządu dla nieruchomości pokrytych wodami płynącymi oraz wodami morskimi;
- 16) Określanie wysokości stawek procentowych oraz celu na jaki jest wykorzystywana nieruchomość oddana w użytkowanie wieczyste;
- 17) Sporządzanie deklaracji podatkowych (podatek od nieruchomości, podatek rolny);
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
- 19) Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego w I instancji;
- 20) Przygotowywanie zezwoleń za zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa 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;
- 21) Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadkach siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
- 22) Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, zwrotu odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennych oraz rozliczeń z tytułu zwrotu;
- 23) Prowadzenie spraw oraz przygotowywanie decyzji wywłaszczeniowych zgodnie z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 24) Prowadzenie spraw oraz przygotowywanie decyzji dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości przejęte z mocy prawa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
- 25) Prowadzenie spraw oraz przygotowywanie decyzji zezwalającej na czasowe zajęcie nieruchomości w celu zakładania elementów trakcji, znaków, sygnałów drogowych oraz urządzania ciągów pieszych;
- 26) Prowadzenie spraw związanych z wysokością odszkodowania w wyniku przejścia z mocy prawa własności nieruchomości na rzecz samorządu terytorialnego;
- 27) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 28) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości innych niż wymienione powyżej na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa;
- 29) Wykonywanie czynności w zakresie uzgadniania projektów budowlanych na nieruchomościach Powiatu oraz wyrażania zgody na dysponowanie nieruchomością do celów budowlanych;

- 30) Realizowanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami wynikającymi z zapisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo Wodne;
- 31) Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
- 32) Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 33) Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 34) Przeprowadzanie kontroli nieruchomości wydzierżawionych i nadzorowanie realizacji warunków umownych;
- 35) Wykonywanie kontroli w zakresie realizacji nałożonych przez przepisy praw i obowiązków;
- 36) Znajomość aktualnych przepisów prawnych, regularne monitorowanie zmian w tych przepisach oraz informowanie pracowników Wydziału o ich treści;
- 37) Realizowanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych;
- 38) Ścisłe współdziałanie z organami samorządowymi i jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa;
- 39) Prowadzenie wykazu realizowanych postępowań dla nieruchomości powiatowych i Skarbu Państwa, obejmującego przebieg działań w danej sprawie.
- 40) Współdziałanie z pozostałymi komórkami Wydziału i Starostwa;
- 41) Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników Wydziału;
- 42) Wykonywanie poleceń Starosty i Wicestarosty;
- 43) Wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika Wydziału;
- 44) 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;
- 45) Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 46) Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 47) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
- 48) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Wydziału;
- 49) Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
- 50) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;

- 51) Osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

3. Stanowisko ds. obsługi interesantów i wykonawców prac geodezyjnych oraz obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego

- 1) 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 PZGiK;
- 2) Dokonywanie ocen stanu zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem jakości, kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i normami technicznymi;
- 3) Prowadzenie i obsługa techniczna porad koordynacyjnych dotyczących koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 4) Pełnienie funkcji przewodniczącego rady koordynacyjnej uzgadniającej sytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarze powiatu;
- 5) Koordynacja sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 6) Skanowanie i archiwizacja (zasilanie baz danych) materiałów archiwalnych Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w zakresie projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 7) Kameralne i numeryczne opracowanie wyników pomiarów geodezyjnych przyjętych do zasobu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 8) Tworzenie i aktualizacja informatycznych baz danych geodezyjnych;
- 9) Wykonywanie prac związanych z tworzeniem i aktualizacją numerycznej mapy zasadniczej;
- 10) Przygotowywanie danych geodezyjnych i kartograficznych do zgłoszonych prac geodezyjnych i zleceń;
- 11) Udzielanie informacji o zasobie;
- 12) Udostępnianie informacji zawartych w zasobie geodezyjno – kartograficznym;
- 13) Przyjmowanie i realizowanie zamówień dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 14) Sporządzanie i wystawianie opłat administracyjnych wynikających z zamówień na dane i czynności geodezyjne;
- 15) Cyfryzacja dokumentacji zasobu;
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 17) Zakładanie i aktualizacja szczegółowych osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych;
- 18) Uzgadnianie harmonogramu i zakresu częściowego przekazywania wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
- 19) Realizowanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych;
- 20) Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników Wydziału;

- 21) Wykonywanie poleceń Starosty i Wicestarosty;
- 22) Wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika Wydziału;
- 23) 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;
- 24) Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 25) Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 26) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Wydziału;
- 27) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
- 28) Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
- 29) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
- 30) Osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

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

- 1) Kameralne i numeryczne opracowanie wyników pomiarów geodezyjnych przyjętych do zasobu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 2) Tworzenie i aktualizacja informatycznych baz danych geodezyjnych;
- 3) Wykonywanie prac związanych z tworzeniem i aktualizacją numerycznej mapy zasadniczej;
- 4) Przekazywanie zawiadomień o zmianach przedmiotowych wprowadzonych do operatu ewidencyjnego właściwym podmiotom;
- 5) Synchronizacja danych geodezyjnych z danymi ujawnionymi przez organy nadzoru budowlanego;
- 6) Przygotowywanie danych geodezyjnych i kartograficznych do zgłoszonych prac geodezyjnych i zleceń,
- 7) Kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem formalnym i technicznym;
- 8) Udzielanie informacji o zasobie;
- 9) Udostępnianie materiałów i informacji zawartych w zasobie geodezyjno – kartograficznym;
- 10) Dokonywanie ocen stanu zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem jakości, kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i normami technicznymi;
- 11) Cyfryzacja dokumentacji zasobu;
- 12) Przyjmowanie i realizowanie zamówień dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

- 13) Sporządzanie i wystawianie opłat administracyjnych wynikających z zamówień na dane i czynności geodezyjne;
- 14) Wydawanie licencji na wykorzystanie udostępnionych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 15) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 16) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie klasyfikacji gruntów;
- 17) Współdziałanie z pozostałymi komórkami Wydziału i Starostwa;
- 18) Realizowanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych;
- 19) Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników Wydziału,
- 20) Wykonywanie poleceń Starosty i Wicestarosty;
- 21) Wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika Wydziału;
- 22) 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;
- 23) Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 24) Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 25) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
- 26) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Wydziału;
- 27) Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
- 28) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
- 29) Osobista odpowiedzialność i dbałość o powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

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

- 1) Prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków w zintegrowanym systemie informatycznym;
- 2) Bieżąca współpraca z sądem wieczystoksięgowym i gminami;
- 3) Uzgadnianie danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków z podmiotami, których wpisy dotyczą;
- 4) Przyjmowanie i realizowanie zamówień dotyczących ewidencji gruntów i budynków;
- 5) Sporządzanie i wystawianie opłat administracyjnych za czynności geodezyjne;

- 6) Przyjmowanie udokumentowanych wniosków od stron do wprowadzenia zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 7) Prowadzenie rejestru cen nieruchomości;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 9) Wydawanie zaświadczeń o posiadanych gospodarstwach;
- 10) Przygotowywanie zestawień dotyczących ewidencji gruntów i budynków;
- 11) Cyfryzacja dokumentacji zasobu;
- 12) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ewidencji gruntów i budynków;
- 13) Udostępniania dokumentacji oraz danych z ewidencji gruntów dla rzeczoznawców majątkowych;
- 14) Przekazywanie zawiadomień o zmianach wprowadzonych do operatu ewidencyjnego właściwym podmiotom;
- 15) Obsługa terminala płatniczego;
- 16) Bieżąca znajomość przepisów niezbędnych na stanowisku;
- 17) Współdziałanie z pozostałymi komórkami Wydziału i Starostwa;
- 18) Realizowanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych;
- 19) Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników Wydziału;
- 20) Wykonywanie poleceń Starosty i Wicestarosty;
- 21) Wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika Wydziału;
- 22) 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;
- 23) Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 24) Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 25) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
- 26) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Wydziału;
- 27) Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
- 28) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
- 29) Osobista odpowiedzialność i dbałość o powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

6. Stanowisko ds. administracyjnych:

- 1) Przyjmowanie i realizowanie zamówień dotyczących ewidencji gruntów i budynków;
- 2) Sporządzanie i wystawianie opłat administracyjnych za czynności geodezyjne;
- 3) Wydawanie licencji na wykorzystanie udostępnionych materiałów operatu ewidencyjnego;
- 4) Przyjmowanie udokumentowanych wniosków od stron do wprowadzenia zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ewidencji gruntów i budynków,
- 6) Rejestrowanie w systemie informatycznym wniosków oraz dokumentów wpływających do Wydziału oraz ich cyfryzacja;
- 7) Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym i rejestrze cen nieruchomości;
- 8) Cyfryzacja dokumentacji zasobu;
- 9) Obsługa terminala płatniczego;
- 10) Współdziałanie z pozostałymi komórkami Wydziału i Starostwa;
- 11) Bieżąca znajomość przepisów niezbędnych na stanowisku;
- 12) Realizowanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych;
- 13) Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników Wydziału;
- 14) Wykonywanie poleceń Starosty i Wicestarosty;
- 15) Wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika Wydziału;
- 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 bezpośredniemu 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.

7. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:

- 1) Tworzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami, z wykorzystaniem systemu informatycznego oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem tym zasobem;
- 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 opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 9) Zgłaszanie Wojewodzie Pomorskiemu 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 Finansowo - Księgowego z opłat za trwały zarząd i użytkowanie wieczyste;
- 15) Wystawianie 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, którymi 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) Wyrażanie zgody na podział nieruchomości Skarbu Państwa;
- 22) Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości stanowiących własność 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) Przeprowadzanie kontroli terenowych nieruchomości Skarbu Państwa w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, sporządzanie protokołów z kontroli oraz opracowywanie wniosków i rekomendacji pokontrolnych.
- 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) Ścisłe współdziałanie z organami samorządowymi i jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa;
- 46) Realizowanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych;
- 47) Współdziałanie z pozostałymi komórkami Wydziału i Starostwa;
- 48) Bieżąca znajomość przepisów niezbędnych na stanowisku;
- 49) Prowadzenie wykazu realizowanych postępowań dla nieruchomości Skarbu Państwa, obejmującego przebieg działań w danej sprawie.
- 50) Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników Wydziału;
- 51) Wykonywanie poleceń Starosty i Wicestarosty;
- 52) Wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika Wydziału;
- 53) 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;
- 54) Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 55) Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 56) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
- 57) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Wydziału;
- 58) Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
- 59) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
- 60) Osobista odpowiedzialność i dbałość o powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

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

- 1) Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, z wykorzystaniem systemu informatycznego oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem tymi zasobami;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 3) Naliczanie oraz aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 4) Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości stanowiących własność Powiatu lub Skarbu Państwa;
- 5) Zabezpieczanie wierzytelności Powiatu lub Skarbu Państwa poprzez wpisy hipotek w księgach wieczystych oraz wydawanie stosownych 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, które nie zostały oddane w administrowanie innym podmiotom;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem nieruchomości należących do Powiatu oraz Skarbu Państwa;
- 9) Oddawanie nieruchomości Powiatu lub Skarbu Państwa 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 sytuacjach siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody;
- 21) Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, zwrotu odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennych oraz rozliczeń z tytułu zwrotu;
- 22) Prowadzenie spraw oraz przygotowywanie decyzji wywłaszczeniowych zgodnie z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o lokalizacji celu publicznego;
- 23) Prowadzenie spraw oraz przygotowywanie decyzji dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania w wyniku przejścia z mocy prawa własności nieruchomości na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
- 24) Prowadzenie spraw oraz 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 innych niż wymienione powyżej na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa;
- 27) Wykonywanie czynności w zakresie uzgadniania projektów budowlanych na nieruchomościach Powiatu oraz wyrażania zgody na dysponowanie nieruchomością do celów budowlanych;
- 28) Realizowanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami wynikającymi z zapisów Ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo Wodne;
- 29) Realizowanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
- 30) Realizowanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 31) Realizowanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 32) Wykonywanie kontroli w zakresie realizacji nałożonych przez przepisy praw i obowiązków;
- 33) Realizowanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, innych wewnętrznych aktów prawnych jak też wszelkich przepisów prawa obligujących pracowników samorządowych;
- 34) Współdziałanie z pozostałymi komórkami Wydziału i Starostwa;
- 35) Bieżąca znajomość przepisów niezbędnych na stanowisku;
- 36) Prowadzenie wykazu realizowanych postępowań dla nieruchomości powiatowych i Skarbu Państwa, obejmującego przebieg działań w danej sprawie.
- 37) Zastępowanie podczas nieobecności w pracy pracowników Wydziału;
- 38) Wykonywanie poleceń Starosty i Wicestarosty;

- 39) Wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika Wydziału;
- 40) 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;
- 41) Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Wydziału lub Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 42) Prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 43) Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą;
- 44) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Wydziału;
- 45) Przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
- 46) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
- 47) Osobista odpowiedzialność i dbałość o powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

IV. Wykaz upoważnień

§6

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

- 1) Upoważnienie nr 60/2025
- 2) Upoważnienie nr 61/2025
- 3) Upoważnienie nr 62/2025
- 4) Upoważnienie nr 63/2025
- 5) Upoważnienie nr 64/2025
- 6) Upoważnienie nr 65/2025
- 7) Upoważnienie nr 66/2025
- 8) Upoważnienie nr 67/2025
- 9) Upoważnienie nr 68/2025
- 10) Upoważnienie nr 69/2025
- 11) Upoważnienie nr 137/2025
- 12) Upoważnienie nr 139/2025
- 13) Upoważnienie nr 144/2025

V. Zastępstwa pracowników

§7

1. Zastępstwa pracowników:

- 1) Geodetę Powiatowego zastępuje Zastępca Kierownika Wydziału - Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami powiatowymi i Skarbu Państwa, a w razie nieobecności - pracownik Wydziału zatrudniony na Stanowisku ds. obsługi interesantów i wykonawców prac geodezyjnych oraz obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w razie również i jego nieobecności pracownik Wydziału zatrudniony na Stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków.
 - 2) Zastępcę Kierownika Wydziału - Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami powiatowymi i Skarbu Państwa zastępuje Geodeta Powiatowy - Kierownik Wydziału, a w przypadku nieobecności ww. osób - pracownik Wydziału zatrudniony na Stanowisku ds. obsługi interesantów i wykonawców prac geodezyjnych oraz obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
 - 3) Stanowisko ds. obsługi interesantów i wykonawców prac geodezyjnych oraz obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego zastępuje Geodeta Powiatowy – Kierownik Wydziału.
 - 4) Pracownicy zatrudnieni na Stanowiskach ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego (3 etaty) zastępują się wzajemnie.
 - 5) Pracownicy zatrudnieni na Stanowiskach ds. ewidencji gruntów i budynków (2 etaty) oraz stanowisku ds. administracyjnych zastępują się wzajemnie.
2. Pracownicy zatrudnieni na Stanowiskach ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa oraz ds. gospodarowania nieruchomościami powiatowymi i Skarbu Państwa zastępują się wzajemnie. W przypadku jednoczesnej nieobecności obu – zastępstwo pełni Zastępca Kierownika Wydziału - Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami powiatowymi i Skarbu Państwa.
3. Pracownicy wyznaczeni do zastępstwa zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się ze stanem spraw prowadzonych przez osoby, które zastępują, w celu zapewnienia ciągłości realizacji zadań w okresie ich nieobecności.
4. W sytuacji jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika – Geodeta Powiatowy - Kierownik Wydziału 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.