

ZARZĄDZENIE NR 32/2010

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 28 czerwca 2010 roku**

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

Na podstawie §8 ust. 5, 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Radę Powiatu Nowodworskiego uchwałą Nr XXV/225/2009 w dniu 30 kwietnia 2009 r.,

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski

§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 pracowników.
4. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.

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 2005 r. Nr. 240 poz. 2027 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr. 38 poz. 454),
- 3) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr. 261 poz. 2603 z późn. zm.)
- 4) Ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr. 121 poz. 1266 z późn. zm.),
- 5) Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr. 19 poz. 115 z późn. zm.),
- 6) Ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr. 193 poz. 1194 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzenia operatu szacunkowego (Dz. U. Nr. 207 poz. 2109 z późn. zm.)
- 8) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr. 98 poz. 1071 z późn. zm.),
- 9) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr. 16 poz.93 z późn. zm.),
- 10) Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr. 239 poz. 2019 z późn. zm.),
- 11) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr. 133 poz. 872 z późn. zm.),
- 12) 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. Nr. 10 poz. 53 z późn. zm.),

- 13) Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (tj. Dz. U. z 2008 roku Nr. 50 poz. 291 z późn. zm.),
 - 14) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2005 r. Nr. 175 poz. 1459 z późn. zm.),
 - 15) 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 2001 r. Nr. 4 poz. 24 z późn. zm.) ,
 - 16) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu (Dz. U. Nr. 80 poz. 717 z późn. zm.),
 - 17) Ustawa z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr.153 poz. 1502),
 - 18) Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o portach i przystaniach morskich (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr. 33 poz. 179),
 - 19) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 roku Nr. 121 poz. 844 z późn. zm.),
 - 20) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 157 poz. 1240 z późn. zm.),
 - 21) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr. 654 poz. 535 z późn. zm.)
 - 22) 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 1998 r. poz. 668 z późn. zm.),
 - 23) Ustawa z dnia 10 maja 1990 r.. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr.32 poz. 191 z późn. zm.),
 - 24) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr. 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- oraz inne przepisy dotyczące realizacji zadań wykonywanych przez Wydział.

II. Struktura funkcjonowania wydziału

§3

1. Zespół tworzą następujące stanowiska:

- 1) Ignacy Okoń - kierownik
- 2) Mariusz Bartnicki – podinspektor ds. ewidencji gruntów i budynków
- 3) Bogumiła Drozd – inspektor d/s gospodarowania nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi stanowiącymi własność Powiatu nowodworskiego
- 4) Wiesław Kamiński – inspektor ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- 5) Krystyna Mocarska – inspektor ds. ewidencji gruntów i budynków
- 6) Zbigniew Mazur – inspektor ds. ochrony gruntów, rekultywacji i ochrony znaków geodezyjnych
- 7) Beata Rodak - podinspektor ds. ewidencji gruntów i budynków
- 8) Agata Sekuła – specjalista ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa

- 9) Eugenia Seniuk – inspektor ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- 10) Grażyna Szewczyk – inspektor ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- 11) Wojciech Zalewski – inspektor ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego

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

III. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału:

§3

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) Stanowisko kierownika;

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

2) Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków:

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

- o realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i ustaw,

3) Stanowisko ds. obsługi technicznej zasobu geodezyjnego i kartograficznego

- o prowadzenie Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- o kameralne i numeryczne opracowanie wyników pomiarów geodezyjnych przyjętych do zasobu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznego,
- o tworzenie i aktualizacja informatycznych baz danych geodezyjnych,
- o wykonywanie prac związanych z tworzeniem i aktualizacją numerycznej mapy zasadniczej,
- o prace kreślarskie związane z aktualizacją bazowego i użytkowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- o przygotowywanie danych geodezyjnych i kartograficznych do zgłoszonych prac i zleceń,
- o wydawanie wytycznych do wykonania zgłoszonych robót,
- o udzielanie informacji o zasobie,
- o dokonywanie ocen stanu zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem jakości, kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami i instrukcjami technicznymi,
- o kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem formalno-prawnym i technicznym,
- o wykonywanie reprodukcji map i dokumentów,
- o współpraca z Zespołem Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej,
- o przyjmowanie i realizowanie zamówień dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- o sporządzanie i wystawianie opłat administracyjnych wynikających z zamówień na dane i czynności geodezyjne,
- o realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i ustaw

4) Stanowisko ds. ochrony gruntów, rekultywacji i ochrony znaków;

- o wnioskowanie i opracowanie decyzji o wyłączeniu z produkcji użytków rolnych wraz z naliczeniem należności, opłat rocznych i określeniem obowiązków wynikających z wyłączenia gruntów z produkcji związanej z podjęciem działań wynikających z klęsk żywiołowych lub wypadków losowych,
- o opracowywanie decyzji o zwrocie uiszczonych należności w przypadku rezygnacji z uzyskania prawa do wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- o opracowywanie decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych w celu budowy zbiorników wodnych, przeciwdziałania i ochronie gleb przed erozją wraz z określeniem praw i obowiązków wynikających z nałożonych obowiązków,

- uczestniczenie w prowadzeniu rekultywacji gruntów zdewastowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych, oraz opracowywanie decyzji w sprawie uznania rekultywacji gruntów za zakończoną, po zasięgnięciu odpowiednich decyzji i opinii,
- opracowywanie decyzji w sprawie nakładania kar na kierowników jednostek organizacyjnych w przypadku stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez uzyskania decyzji nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych,
- kontrola w zakresie ochrony gruntów np. zdjęcie i wykorzystanie próchnicznej warstwy gleby, rekultywacji itp.,
- kontrola przestrzegania ochrony znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, wnioskowanie o otworenie znaków,
- wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za drogę przejętą przy podziale nieruchomości,
- wydawanie decyzji na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
- wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na nieruchomość będącą własnością Skarbu Państwa i powiatu w celu budowy ciągów, rurociągów, elektryfikacji i ustalenia odszkodowania,
- wydawanie decyzji o odszkodowaniu,
- realizowanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i ustaw,

5) Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi stanowiącymi własność Powiatu nowodworskiego

- prowadzenie ogólnego rejestru nieruchomości powiatu,
- prowadzenie spraw związanych z zasobem mienia powiatowego, a szczególności:
 - sprzedaż nieruchomości powiatowych na rzecz wieczystych użytkowników, w drodze bez i przetargowej,
 - oddanie w wieczyste użytkowanie,
 - przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.,
 - zamiana nieruchomości,
 - zawieranie umów najmu, dzierżaw i użyczenia dla nieruchomości stanowiących własność powiatu, wystawianie faktur VAT,
 - zezwolenie na zakładanie na nieruchomościach powiatu podziemnych, nadziemnych lub naziemnych urządzeń, oraz zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości powiatowych,
 - uzgadnianie projektów dot. inwestycji na nieruchomościach powiatowych,
 - ustanowienie i wygaszanie trwałego zarządu na nieruchomościach powiatowych,
 - przyjmowanie do zasobu powiatowego nieruchomości po wygaszeniu trwałego zarządu.
 - aktualizowanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
 - kontrola prawidłowego zagospodarowania i użytkowania nieruchomości powiatu.
 - sporządzanie wniosków i dokumentacji do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego dot. przekazywania gruntów rolnych na rzecz gminy,

- sporządzanie projektów uchwał rady powiatu i zarządu powiatu dot. gospodarowania mieniem powiatowym,
- realizowanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i ustaw

6) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa

- prowadzenie ogólnego rejestru nieruchomości powiatu, w tym zarządców, trwałych użytkowników i dzierżawców,
- naliczanie podatku od nieruchomości i sporządzanie deklaracji dotyczącej podatku od nieruchomości i podatku rolnego za nieruchomości Skarbu Państwa,
- dokonywanie aktualizacji wysokości czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe Skarbu Państwa,
- występowanie do Wojewody Pomorskiego o wyrażenie zgody na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste najem, dzierżawę oraz nabycie nieruchomości z i do zasobu Skarbu Państwa.
- występowanie do właściwego Urzędu Morskiego o zgodę na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczeni, najem, dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa położonych w obszarze pasa techniczny i ochronnego,
- przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- zawieranie umów najmu, dzierżaw i użyczenia dla nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa oraz zamiana nieruchomości Skarbu Państwa.
- sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz użytkownika wieczystego,
- organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem,
- wystawianie faktur VAT za najem i dzierżawę,
- zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa, oraz uzgadnianie projektów dot. inwestycji na nieruchomościach Skarbu Państwa,
- ustanawianie, wygaszanie, oraz przejmowanie trwałego zarządu na nieruchomościach Skarbu Państwa,
- sporządzanie projektu budżetu dochodów; dotacji i wydatków z zakresu administracji rządowej,
- gospodarowanie dotacjami (środkami budżetowymi) z zakresu administracji rządowej tj. na gospodarkę gruntami i nieruchomościami,
- przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji związanych z uwłaszczeniem emerytów i rencistów rolnych na grunty pod zabudowaniami oraz działki będące w ich dożywotnik użytkowaniu,
- występowanie do innych organów reprezentujących nieruchomości Skarbu Państwa o zgodę na podział lub wycenę tych nieruchomości w celu regulacji praw własnościowych,

- o realizowanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i ustaw,

IV. Wykaz upoważnień pracowników Wydziału

§4

2. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru do podpisywania określonych dokumentów służbowych:
 - 1) Ignacy Okoń - kierownik Wydziału;
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 12-12-2006 nr. 48/2006 do podpisywania dokumentacji wytworzonej przez Wydział niezastrzeżonych dla Starosty Nowodworskiego,
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 22-01-2010 nr. 04/2010 do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentacji wytworzonej przez Wydział,
 - 2) Krystyna Mocarska - inspektor ds. ewidencji gruntów i budynków;
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 10-08-2009 nr. 24/2009 do podpisywania wyrysów i wypisów, oraz składania wniosków do sądów wieczystoksięgowych, oraz ich badania,
 - 3) Beata Rodak - inspektor ds. ewidencji gruntów i budynków;
 - upoważnienie Starosty Nowodworskiego z dnia 16-03-2005 nr. 16/2005 do podpisywania wyrysów i wypisów, oraz składania wniosków do sądów wieczystoksięgowych, oraz ich badania,

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Niniejsze procedury podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
2. Procedury zespołu przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Kierownik Wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania każdej zmiany procedur na stanowisko ds. kadr.