

**ZARZĄDZENIE NR 26.2019**  
**STAROSTY PIŃCZOWSKIEGO**  
**z dnia 9 września 2019 roku**

**w sprawie zmian w Regulaminie Wewnętrznym Starostwa**

Na podstawie § 19 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pińczowie uchwalonego Uchwałą Nr 317/2017 Zarządu Powiatu w Pińczowie z dnia 29 listopada 2017 roku zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Wewnętrznym Starostwa zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 26.2017 Starosty Pińczowskiego z dnia 30 listopada 2017 roku w sprawie określenia szczegółowej organizacji komórek organizacyjnych Starostwa zmienionym Zarządzeniami Nr 18.2018 z dnia 14 maja 2018 roku, Nr 15.2019 z dnia 27 maja 2019 roku Starosty Pińczowskiego, dokonuje się zmian:

- 1) § 11 otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia
- 2) Uchyła się § 12.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Powiatu do przekazania zadań określonych w Regulaminie do realizacji kierownikom wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz do sprawowania nadzoru nad ich realizacją.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*mgr Zbigniew Kierkowski*

§ 11

**WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I GOSPODARKI  
NIERUCHOMOŚCIAMI**

**1. Kierownik Wydziału**

- 1) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 2) przygotowywanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji z realizacji poszczególnych zadań, na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu, posiedzenia Komisji, oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) sporządzenie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczących zadań danego wydziału, a także sprawozdań z jego wykonania,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski petycje skierowane do wydziału,
- 6) gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji wydziału,
- 7) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) realizacja uchwał i stanowisk Zarządu oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach, które wymagają uzgodnień,
- 11) uzyskiwanie kontrasygnaty w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłęsk żywiolowych,
- 15) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 16) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników ,
- 17) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 18) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych,
- 19) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów,
- 20) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej Komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
- 21) kierowanie pracą wydziału oraz podejmowanie działań w celu uzyskania jak najlepszych efektów,
- 22) wykonywanie zadań bezpośrednich przełożonych w stosunku do podległych pracowników,
- 23) realizacja zadań obronnych,
- 24) wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC,
- 25) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów prawnych i opracowanych planów,

- 26) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- 27) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 28) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne,
- 29) nadzór nad pracą Wydziału,
- 30) opracowywanie projektów planu finansowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i dysponowanie środkami tegoż funduszu,
- 31) opracowanie projektów umów cywilno-prawnych z zakresu robót geodezyjno-kartograficznych,
- 32) wdrażanie stosownych środków administracyjnych i technicznych w celu zabezpieczenia baz danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 33) prowadzenie samokontroli,
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

## **2. Geodeta Powiatowy**

- 1) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 2) orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości,
- 3) koordynacja wdrażanych projektów unijnych w zakresie geodezji i kartografii,
- 4) zatwierdzanie projektów osnów – osnowy szczegółowe,
- 5) zakładanie, aktualizacja i modernizacja osnów szczegółowych,
- 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 7) powiadamianie Marszałka Województwa o zniszczeniu znaku oraz Głównego Geodety Kraju w przypadku zniszczenia znaku osnowy I i II klasy oraz znaków osnowy grawimetrycznej lub magnetycznej,
- 8) współdziałanie z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatku i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych, w zakresie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne,
- 9) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 10) kontrola dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przyjmowanej do zasobu,
- 11) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map stanowiących państwowy zasób geodezyjno-kartograficzny, w zakresie zasobu powiatowego,
- 12) podpisywanie decyzji administracyjnych i postanowień w pierwszej instancji w imieniu Starosty Pińczowskiego z zakresie ustalonym imiennym upoważnieniem,
- 13) organizowanie i finansowanie ze środków budżetowych (dotacji) i środków przeznaczonych na wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii, opracowań geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych do prowadzenia zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, osnów, mapy zasadniczej i innych opracowań,

- 14) odbiór zamówionych opracowań od wykonawców prac i protokolarne kwalifikowanie ich do włączenia do zasobu powiatowego,
- 15) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi,
- 16) prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych,
- 17) planowanie prac geodezyjno-kartograficznych zgodnie z zatwierdzonym budżetem powiatu,
- 18) projektowanie rocznego planu finansowego wydatków z zakresu geodezji i kartografii,
- 19) Zarządzanie Geoportalem Powiatu Pińczowskiego,
- 20) Wnioskowanie do Starosty Pińczowskiego o wydanie upoważnień dla pracowników realizujących zadania z zakresu geodezji i kartografii,
- 21) prowadzenie samokontroli,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę Pińczowskiego.

### **1. Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) nadzór nad pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- 4) analiza dowodów zmian, które stanowią podstawę do wprowadzenia zmian w części opisowej ewidencji gruntów,
- 5) zawiadamianie odpowiednich organów i podmiotów o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
- 6) archiwizacja dokumentów stanowiących podstawę zmian,
- 7) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 8) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych i prawnych o wydanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- 9) analiza dokumentów własności w celu prawidłowego sporządzenia zamówionych dokumentów oraz ich sporządzanie,
- 10) naliczanie opłat za wykonywane dokumenty i wystawianie dokumentów obliczenia opłaty,
- 11) obsługa osób korzystających z ewidencji gruntów i budynków oraz udzielanie zawartych w operacie ewidencyjnym informacji o gruntach i budynkach,
- 12) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym dostępnych danych o nieruchomościach,
- 13) udostępnianie zbioru danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 14) prowadzenie korespondencji z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 16) przygotowywanie projektów postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 17) kompletowanie dokumentacji znajdującej się w zasobie Wydziału Geodezji na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 18) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości w tym: prowadzenie map taksacyjnych, analiza rynku nieruchomości,
- 19) wprowadzanie zmian w państwowej bazie danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

## **2. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- 3) analiza dowodów zmian, które stanowią podstawę do wprowadzenia zmian w części opisowej ewidencji gruntów,
- 4) zawiadamianie odpowiednich organów i podmiotów o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,
- 5) archiwizacja dokumentów stanowiących podstawę zmian,
- 6) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 7) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych i prawnych o wydanie wypisów i wrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- 8) analiza dokumentów własności w celu prawidłowego sporządzenia zamówionych dokumentów oraz ich sporządzanie,
- 9) naliczanie opłat za wykonywane dokumenty i wystawianie dokumentów obliczenia opłaty,
- 10) obsługa osób korzystających z ewidencji gruntów i budynków oraz udzielanie zawartych w operacie ewidencyjnym informacji o gruntach i budynkach,
- 11) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym dostępnych danych o nieruchomościach,
- 12) udostępnianie zbioru danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 13) prowadzenie korespondencji z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 15) przygotowywanie projektów postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 16) kompletowanie dokumentacji znajdującej się w zasobie Wydziału Geodezji na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 17) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości w tym: prowadzenie map taksacyjnych, analiza rynku nieruchomości,
- 18) wprowadzanie zmian w państwowej bazie danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

## **3. Wieloosobowe stanowisko do obsługi P.O.D.G i K**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) udostępnianie materiałów stanowiących zasób geodezyjny i kartograficzny zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym w formie wydruków i w wersji elektronicznej,
- 3) obsługa wykonawców zgłaszających prace geodezyjne i kartograficzne, w tym przygotowywanie cyfrowych materiałów z zasobu do wykorzystania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla zgłoszonych opracowań, przygotowywanie zaleceń odnośnie ich wykorzystania oraz informowanie o innych pracach realizowanych aktualnie na obszarze zgłoszonej pracy i udostępnianie zasobu do użytku publicznego,
- 4) przygotowywanie materiałów i wydawanie zaleceń odnośnie ich wykorzystania, poinformowanie o innych pracach realizowanych aktualnie na obszarze zgłoszonej pracy,
- 5) ewidencjonowanie zgłoszeń oraz zleceń związanych z prowadzeniem zasobu i naliczanie opłat za wykonywanie czynności,
- 6) reprodukcja materiałów geodezyjno – kartograficznych,
- 7) udostępnianie baz danych,

- 8) wydawanie zaświadczeń z zakresu geodezji i kartografii,
- 9) udzielanie informacji z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- 10) sprzedaż materiałów i udostępnianie danych znajdujących się w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 11) naliczanie opłat za wykonywane dokumenty i wystawianie dokumentów obliczenia opłaty,
- 12) wprowadzanie zmian z Państwowej bazy danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- 13) wykonywanie prac przy archiwizacji dokumentacji w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 14) porządkowanie i wyłączenie materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 15) prowadzenie baz danych GESUT i BDOT
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **4. Kierownik Gospodarki Nieruchomościami**

- 1) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa (np. przekazywanie w użytkowanie wieczyste, ustanawianie trwałego zarządu, dzierżawa, najem, sprzedaż),
- 2) dokonywanie darowizn na cele publiczne nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i własność powiatu na zasadzie art. 12 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatowym Zasobem Nieruchomości (art. 23 i art.25 b ustawy),
- 6) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- 7) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości,
- 8) wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub z odrębnych ustaw, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych,
- 9) opiniowanie podziału nieruchomości dokonywanego z urzędu,
- 10) przeprowadzanie wywłaszczeń,
- 11) nabywanie części nieruchomości pozostałej po wywłaszczeniu na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu,
- 12) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
- 13) wnioskowanie wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego,
- 14) wydawanie pozwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości po wydaniu decyzji o zajęciu nieruchomości,
- 15) wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej zmian wynikających z wywłaszczenia nieruchomości,
- 16) wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej zmian wynikających z wydania decyzji ograniczającej sposób korzystania z nieruchomości,
- 17) ustalanie w drodze decyzji odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,
- 18) ustalanie za zgodą osoby uprawnionej innego niż określony w art. 132 ust. 1 do 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami sposobu zapłaty odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości,

- 19) zawiadomienie poprzedniego właściciela o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu oraz o możliwym zwrocie wywłaszczonej nieruchomości,
- 20) orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej,
- 21) ustalanie stosownie do przepisów art. 1 i 3 ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 22) ustalanie w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 23) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
- 24) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe dla Polskiego Związku Działkowców,
- 25) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za grunty zajęte na dzień 01.01.1999r. pod drogi publiczne,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **5. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami**

- 1) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa (np. przekazywanie w użytkowanie wieczyste, ustanawianie trwałego zarządu, dzierżawa, najem, sprzedaż),
- 2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i własność powiatu na zasadzie art. 12 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) zamiana nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu (dotyczy również zmiany własności na prawo użytkowania wieczystego i odwrotnie) między Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego a osobami fizycznymi i prawnymi,
- 4) współpraca w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatowym Zasobem Nieruchomości (art. 23 i art.25 b ustawy),
- 6) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
- 7) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- 8) sprzedaż bezprzetargowa nieruchomości,
- 9) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 10) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 11) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu – na wniosek państwowej jednostki organizacyjnej
- 12) przyjmowanie wniosku organu likwidującego jednostkę organizacyjną o wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 13) wskazywanie nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
- 14) włączanie nieruchomości do Powiatowego Zasobu Nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji bądź prywatyzacji powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 15) wskazywanie i zawieranie umowy przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeśli są one niezbędne, na cele, o których mowa w ust. 1 art. 61 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 16) podwyższanie lub obniżanie bonifikaty ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków,

- 17) ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej za oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 18) udzielanie bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu oddania w użytkowanie wieczyste, ustalonych zgodnie z art. 72 ust. 2 i 3 pkt 5 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 19) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych,
- 20) ustalanie innego niż 31 marca, terminu zapłaty opłaty rocznej za nieruchomość oddaną w trwały zarząd na wniosek jednostki organizacyjnej,
- 21) wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd,
- 22) wydawanie decyzji o aktualizacji opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
- 23) wnioskowanie o podział nieruchomości Skarbu Państwa w celu wydzielenia części nieruchomości, której własność lub użytkowanie wieczyste nabyte zostało z mocy prawa, realizacji roszczeń do części nieruchomości, wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub z odrębnych ustaw, realizacji przepisów dotyczących przekształceń własnościowych albo likwidacji przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych,
- 24) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
- 25) oddawanie w trwały zarząd okręgowym dyrekcjom dróg publicznych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zajętych pod drogi krajowe,
- 26) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 27) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
- 28) ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z wymogami art. 23 ust. 1c ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,
- 29) zapewnienie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa,
- 30) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 31) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i przekazywanie Wojewodzie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy,
- 32) sporządzanie i przekazywanie wojewodzie, wójtom, burmistrzowi wykazu nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo własność jednostek samorządu terytorialnego, a także nie stanowiących własności Skarbu Państwa albo własności jednostek samorządu terytorialnego i niepozostających w posiadaniu ich właścicieli, nieruchomości zabudowanych, w których lokale zajmowane są przez osoby objęte przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
- 33) składanie w sadzie rejonowym wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa, wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa,
- 34) sporządzanie wojewodzie półrocznych sprawozdań z wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 35) prowadzenie działań zmierzających do poinformowania mieszkańców powiatu o potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym, udzielenie pomocy mieszkańcom w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnianie ich praw w księgach wieczystych,
- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.



**6. Pomoc administracyjna**

- 1) zakładanie teczek tematycznych zgodnie z wykazem akt.
- 2) obsługa komputera oraz innych urządzeń biurowych i kopiujących.
- 3) pomoc przy prowadzeniu korespondencji oraz wysyłaniu poczty.
- 4) prace przy archiwizacji dokumentacji w Wydziale,
- 5) sporządzanie wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
- 6) kopiowanie map,
- 7) obsługa interesantów,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

**STAROSTA**

*mgr Zbigniew Kierkowski*