

Zarządzenie Nr 29/2020
Starosty Koneckiego
z dnia 26. sierpnia... 2020 r.

w sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Końskich

Na podstawie § 23 ust. 5 w związku z § 28 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich przyjętego uchwałą nr 28/2017 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 22 marca 2017 r. ze zm., zarządzam co następuje

§1.

1. Określam wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Końskich.
2. Część graficzna schematu organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

W Zarządzeniu obowiązują definicje zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Końskich.

§3.

1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GN), zwany dalej „Wydziałem”, jako komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Końskich realizuje zadania regulaminowe określone w §13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich.
2. Siedziba Wydziału znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.
3. Uszczegółowienie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte jest w zakresach czynności pracowników Wydziału.

§4.

W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska o ustalonych nazwach:

- 1) Naczelnik – geodeta powiatowy,
- 2) Zastępca naczelnika,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Wydziału,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. wydziałowej dokumentacji archiwalnej,
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków,
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. informacji cyfrowych,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. scaleń i wymiany gruntów,
- 8) Główny specjalista ds. gospodarki nieruchomościami,
- 9) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 10) Główny specjalista - koordynator Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 11) Główny specjalista ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 12) Wieloosobowe stanowisko ds. zasobu,
- 13) Wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji,
- 14) Samodzielne stanowisko ds. mapy numerycznej,
- 15) Informatyk.

§5.

Naczelnik Wydziału wykonuje zadania kierującego komórka organizacyjną wynikające z § 13 i 25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich i innych uregulowań wewnętrznych, w tym:

- 1) zapewnia właściwą i terminową realizację zadań Wydziału,
- 2) koordynuje pracę stanowisk wymienionych w § 4,
- 3) ustala zakresy obowiązków pracowników Wydziału,
- 4) dokonuje rozdziału zadań regulaminowych z uwzględnieniem ich rangi i priorytetu, kwalifikacji pracowników oraz ich obciążenia pracą bieżącą, z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
- 5) kontroluje i akceptuje prace wykonywane przez pracowników Wydziału,
- 6) podejmuje działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników Wydziału w tym wnioskowanie o skierowanie podległych pracowników na szkolenia i kursy,
- 7) reprezentuje Wydział w sprawach należących do zakresu jego działania,
- 8) podejmuje działania w zakresie zapewnienia niezbędnego wyposażenia technicznego Wydziału,
- 9) nadzoruje używanie przez pracowników Wydziału pieczęci,
- 10) zapewnia przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, jakości pracy, czasu pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych,
- 11) wnioskuje o przyznanie podległym pracownikom nagród oraz udzielanie kar dyscyplinarnych,
- 12) przygotowuje projekty modernizacji ewidencji gruntów i budynków dla Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 13) sporządza roczne plany wydatków,
- 14) sporządza sprawozdania z wykonania wydatków przekazanej dotacji celowej budżetu państwa na cele prac geodezyjno-urzędniowych na potrzeby rolnictwa, prac geodezyjnych i kartograficznych oraz gospodarki nieruchomościami,
- 15) wystawia Dokument Obliczenia Opłaty.

§6.

1. Z-ca Naczelnika nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez stanowiska określone w §9 ust.1 pkt 5 i 8, §10, §11.
2. W przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału zadania, o których mowa w § 5 wykonuje Zastępca Naczelnika.
3. Do zadań Z-cy Naczelnika należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu oraz zagrożeniu bezpieczeństwa życia lub mienia znaku geodezyjnego i budowli triangulacyjnych, a także znaku grawimetrycznego i magnetycznego,
 - 2) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi,
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
 - 4) wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
 - 5) orzekanie w sprawach dotyczących stanowisk podległych.

§7.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Wydziału należy w szczególności:

- 1) Wspomaganie realizacji zadań regulaminowych Wydziału poprzez:
 - a) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Wydziału,
 - b) przekazywanie na właściwe stanowiska pracy, zgodnie z dyspozycjami naczelnika Wydziału, wpływającej korespondencji,
 - c) wysyłanie lub wydawanie pism, opinii oraz innych materiałów firmowanych przez Wydział,
 - d) prowadzenie wykazu obowiązujących aktów prawnych, uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty dotyczących działania Wydziału,
 - e) współpraca z komórkami wewnętrznymi Starostwa,
 - f) zgłaszanie zapotrzebowania w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe, wyposażenie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie oraz logistyka w/w na poszczególne stanowiska pracy w Wydziale,
 - g) wydawanie lub wysyłanie wykonanych dokumentów zlecniodawcom, ich pełnomocnikom bądź przedstawicielom.
- 2) Udzielanie informacji z ewidencji gruntów i budynków z obszaru całego powiatu na wnioski ZUS, KRUS, KCIK, CBS, AWB, kancelarii komorniczych i windykacyjnych, rzeczoznawców majątkowych, projektantów.
- 3) Wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty.

§8.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. wydziałowej dokumentacji archiwalnej należy w szczególności: prowadzenie Archiwum Wydziału tj.:

- 1) przyjmowanie dokumentacji do zasobu Archiwum z poszczególnych stanowisk oraz z Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwanego dalej PODGiK,
- 2) segregacja i klasyfikacja oraz porządkowanie akt spraw, aktów własności ziemi, dokumentów nadania ziemi,
- 3) prowadzenie rejestru wypożyczeń,
- 4) wyłączanie materiałów z zasobu,
- 5) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do zasobu PODGiK lub do Archiwum Państwowego,
- 6) prowadzenie bieżących spraw związanych z Archiwum Wydziału,
- 7) zabezpieczanie pomieszczeń i mienia znajdującego się w Archiwum,
- 8) archiwizacja i właściwe zabezpieczanie baz danych.

§9.

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków należy obsługa interesantów i instytucji w zakresie informacji generowanych przez programy EWOPIS i EWMAPA w odniesieniu do nieruchomości zlokalizowanej na terenie powiatu koneckiego, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zleceń na wykonywanie wypisów oraz wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- 2) opracowywanie wyrysów wraz z oceną zgodności przedłożonych dokumentów z danymi zawartymi w operacie ewidencyjnym oraz analizą KW, ZD,
- 3) wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnej w przypadku sporu co do naliczenia wysokości opłaty w Dokumentie Obliczenia Opłaty,

- 5) wydawanie zaświadczeń na podstawie operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - 6) przygotowywanie decyzji odnośnie aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
 - 7) udzielanie informacji z operatu ewidencyjnego,
 - 8) przygotowywanie decyzji odnośnie ustalenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
2. W ramach wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków wyodrębnia się pięć stanowisk – 5 etatów, w tym stanowisko nr 1 – obsługa klienta z gm.: Gowarczów, Ruda Maleniecka, m. i gm. Radoszyce; stanowisko nr 2 – obsługa klienta z gm.: Końskie, Smyków; stanowisko nr 3 – obsługa klienta z m. i gm. Stąporków; stanowisko nr 4 – obsługa klienta z terenu m. Końskie i gm.: Słupia Konecka i Fałków oraz stanowisko nr 5 – wydawanie zaświadczeń na podstawie operatu ewidencji gruntów i budynków oraz przygotowywanie decyzji dotyczących ustalenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

§10.

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. informacji cyfrowych należy w szczególności:
 - 1) uaktualnianie rejestru gruntów, budynków i lokali,
 - 2) prowadzenie rejestru cen nieruchomości oraz udzielanie informacji z tego rejestru,
 - 3) wysyłanie zawiadomień o zmianach,
 - 4) udzielanie informacji w zakresie wykonanych zmian,
- 5) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym aktów notarialnych,
 - 6) sporządzanie analiz i wykazów oraz opracowywanie rocznych zestawień,
 - 7) udostępnianie opisowych baz danych na wnioski zainteresowanych,
 - 8) wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty.
2. W ramach wieloosobowego stanowiska ds. informacji cyfrowych wyodrębnia się trzy stanowiska ds. informacji cyfrowych – 3 etaty; w tym stanowisko nr 1 – m. Końskie oraz m. i gm. Stąporków, stanowisko nr 2 – gm.: Gowarczów, Fałków, Słupia, oraz m. i gm. Radoszyce, stanowisko nr 3 – gm.: Końskie, Ruda Maleniecka, Smyków.

§11.

- Do zadań samodzielnego stanowiska ds. scaleń i wymiany gruntów należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów,
 - 2) przygotowywanie decyzji o zwrocie działki siedliskowej w trybie art. 6 ustawy 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,
 - 3) przygotowywanie decyzji o zwrocie działki dożywotniego użytkowania w trybie art. 118 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - 4) wysyłanie zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego

§12.

1. Główny specjalista ds. gospodarki nieruchomościami koordynuje działania wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami.
2. Do zadań głównego specjalisty ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) orzekanie o wysokości odszkodowania za zajęte pod drogi publiczne części nieruchomości w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 2) orzekanie w sprawach z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§13.

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami Skarbu Państwa, a w szczególności: występowanie do wojewody o wyrażenie zgody na sprzedaż lub zamianę nieruchomości oraz na zastosowanie bonifikat, sporządzanie i publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy lub najmu, organizacja przetargów na zbywanie nieruchomości, dokonywanie darowizn na cele publiczne, orzekanie o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd i o wygaśnięciu trwałego zarządu, zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księgach wieczystych hipoteki i wydawanie zaświadczeń o spłacie tych wierzytelności, ewidencjonowanie nieruchomości zasobu Skarbu Państwa, sporządzanie rocznych sprawozdań z ich zagospodarowania oraz planów wykorzystania zasobu,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w szczególności ustalanie i orzekanie o wysokości odszkodowania za zajęte pod drogi publiczne części nieruchomości,
- 4) realizacja przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie regulowania nieruchomości Skarbu Państwa, przygotowywania dokumentacji i składania stosownych wniosków przed sądami powszechnymi,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych,
- 8) regulowanie własności nieruchomości Powiatu Koneckiego w trybie ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 9) przygotowywanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości w trybie art. 124 i art. 124a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,

2. W ramach wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami wyodrębnia się trzy stanowiska - 3 etaty.

§14.

1. Główny specjalista - koordynator PODGiK sprawuje bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy, koordynuje działania na

3 stanowiskach wymienionych w § 4 pkt 11,12,13,14,15.

2. Do zadań głównego specjalisty - koordynatora PODGiK należy w szczególności:

- 1) zarządzanie gromadzeniem i prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjno-kartograficznych,
- 3) ustalanie dodatkowych warunków technicznych wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii oraz włączenie opracowań do zasobu PODGiK,
- 5) wyłączanie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych powstałych w wyniku wykonywanych robót z powiatowego zasobu geodezyjno – kartograficznego,
- 6) wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 7) aktualizacja baz numerycznych powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
- 8) prowadzenie zestawień zbiorczych i ankiet dotyczących zasobu,
- 9) współuczestnictwo przy opracowywaniu warunków technicznych zleczanych robót geodezyjnych,
- 10) administrowanie geoportalu powiatowego <http://konskie.geoportal2.pl/>,
- 11) orzekanie w sprawach dotyczących stanowisk podległych.

§15.

Do zadań głównego specjalisty ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie narad koordynacyjnych ws. usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 2) aktualizacja baz numerycznych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty.

§16.

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. zasobu należy w szczególności:

- 1) obsługa zgłoszonych robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) udostępnianie i sprzedaż materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) sporządzanie wyrysów z map ewidencyjnych,
- 4) wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty,

2. W ramach wieloosobowego stanowiska ds. zasobu wyodrębnia się pięć stanowisk ds. zasobu – 5 etatów.

§17.

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji należy w szczególności:

- 1) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w geodezji i kartografii,
- 2) włączenie opracowania do zasobu PODGiK,
- 3) wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 4) przygotowywanie decyzji odnośnie odmowy przyjęcia dokumentacji do zasobu PODGiK,

- 5) aktualizacja baz numerycznych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Główny specjalista ds. weryfikacji zastępuje głównego specjalistę - koordynatora PODGiK podczas jego nieobecności.
3. W ramach wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wyodrębnia się trzy stanowiska – 3 etaty.

§18.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. mapy numerycznej należy:

- 1) aktualizacja baz numerycznych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) udostępnianie danych graficznych z baz numerycznych.

§19.

Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) administrowanie Systemem Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego SIPWŚ,
- 2) zarządzanie i utrzymywanie zbiorów metadanych opisujących dane przestrzenne utworzone w oparciu o bazy PODGiK,
- 3) sporządzanie analiz i wykazów oraz opracowywanie rocznych zestawień,
- 4) aktualizacja baz numerycznych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 5) obsługa informatyczna Wydziału, w tym aktualizacja BIP,
- 6) udostępnianie graficznych baz danych.

§20.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Końskich.

§ 21.

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2014 Starosty Koneckiego z dnia 14 lipca 2014 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 22.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Grzegorz Piec

NACZELNIK

Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

mgr inż. Iwona Kaledzińska

RADCA PRAWNY

mgr Iwona Bogdan-Urbaniak

Wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

