

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 34/2005

REGULAMIN Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Rozdział I
Struktura wewnętrzna Wydziału.

§1

W skład Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, który realizuje zadania z terenu: Gmina Oleśnica, Gmina Dobroszyce, Miasto i Gmina Bierutów, Miasto i Gmina Twardogóra oraz Miasto Oleśnica wchodzi:

- 1) Referat Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Sycowie, który realizuje zadania z terenu : Miasto i Gmina Syców, Miasto i Gmina Międzybórz oraz Gmina Dziadowa Kłoda ze stanowiskami pracy:
 - a) ds. gospodarki nieruchomościami,
 - b) ds. ewidencji gruntów i budynków,
 - c) ds. prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) ds. uzgadniania dokumentacji projektowych
- 2) Dział gospodarki nieruchomościami ze stanowiskami pracy:
 - a) ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - b) ds. gospodarowania mieniem powiatowym,
 - c) ds. ochrony gruntów rolnych,
- 3) Dział ewidencji gruntów i budynków ze stanowiskami pracy:
 - a) ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali
- 4) Dział powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej ze stanowiskami pracy:
 - a) ds. obsługi interesantów,
 - b) ds. prowadzenia mapy numerycznej,
 - c) ds. przygotowania, kontrolowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz naliczania opłat,
 - d) ds. włączania i wyłączania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
 - e) ds. powiatowego systemu informacji o terenie.
- 5) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowych, który realizuje zadania w swoim zakresie z terenu całego Powiatu Oleśnickiego. ze stanowiskiem pracy ;
 - a) ds. uzgadniania dokumentacji projektowych,

§2

1. Wydziałem kieruje Naczelnik posiadający dwóch Zastępców.
2. W czasie nieobecności Naczelnika lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje Naczelnika wykonuje Zastępca Naczelnika, dla którego miejscem pracy jest Wydział w Oleśnicy.
3. Nadzór nad Referatem Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Sycowie sprawuje Zastępca Naczelnika, dla którego miejscem pracy jest „Referat w Sycowie”.
4. W czasie nieobecności Zastępcy Naczelnika dla którego miejscem pracy jest „Referat w Sycowie” lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie bezpośredniego kierowania Referatem Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Sycowie sprawuje Naczelnik lub Zastępca Naczelnika dla którego miejscem pracy jest „Wydział w Oleśnicy” bądź upoważniony pracownik Referatu.
5. Naczelnik Wydziału jest jednocześnie Przewodniczącym Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych.
6. Nadzór nad działem gospodarki nieruchomościami Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Oleśnicy sprawuje Zastępca Naczelnika, dla którego miejscem pracy jest Wydział w Oleśnicy.

Rozdział II

Szczegółowy zakres działania Wydziału:

§3

Wydział realizuje zadania z zakresu:

- 1) gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 2) gospodarowania mieniem powiatowym,
- 3) prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- 4) ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- 5) uzgadniania dokumentacji projektowej.

§ 4

W szczególności do zadań Wydziału należy prowadzenie niżej wymienionych spraw:

- 1) Tworzenie Powiatowego Zasobu Nieruchomości
- 2) Tworzenie Zasobu Nieruchomości Skarbu Państwa.
- 3) Gospodarowanie nieruchomościami powiatowymi (z wyjątkiem najmu, dzierżaw i użyczenia)
- 4) Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa (z wyjątkiem najmu, dzierżaw i użyczenia)
- 5) Dokonywania darowizn między Skarbem Państwa a jednostką samorządu terytorialnego.
- 6) Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste.
- 7) Zamiany nieruchomości Skarbu Państwa lub nieruchomości powiatowych.
- 8) Oddawania nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd .
- 9) Sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu w drodze przetargowej lub bez przetargowej.
- 10) Rozwiązywanie umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste stosownie do przepisów.
- 11) Orzekanie o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu.
- 12) Ustalenie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
- 13) Naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
- 14) Udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa i powiatowych oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
- 15) Zmiana stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa lub powiatu oddane w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd.
- 16) Aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
- 17) Opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własności Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu.
- 18) Wszczynianie postępowanie wywłaszczeniowego.

- 19) Wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości.
- 20) Składanie w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego.
- 21) Występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego jeśli wywłaszczenie nie doszło do skutku.
- 22) Przeprowadzanie rozprawy administracyjnej.
- 23) Orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej.
- 24) Wnioskowanie o dokonaniu wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej
- 25) Udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń 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.
- 26) Udzielanie zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
- 27) Udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.
- 28) Orzekanie o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
- 29) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
- 30) Regulowanie własności gospodarstw rolnych na podstawie dekretów o osadnictwie rolnym.
- 31) Nieodpłatne przekazywanie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod ogrody działkowe.
- 32) Stwierdzanie o wygaśnięciu dotychczasowych o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie Spółdzielniom Produkcyjnym, osobom fizycznym a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym.
- 33) Nieodpłatne przekazywanie w drodze decyzji Lasom Państwowym, gruntów wchodzących w skład Zasobu Skarbu Państw, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 34) Występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
- 35) Przygotowanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
- 36) Nieodpłatne przyznawanie na własność działki gruntu i działek pod budynkami stanowiącymi odrębną własność osobom, które przekazały gospodarstwo rolne na Skarb państwa w zamian za świadczenia emerytalne.
- 37) Przekazanie na wniosek organu wojskowego w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
- 38) Przejmowanie nieruchomości lub ich części pozostającej w zarządzie organów wojskowych uznanej za

zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa.

- 39) Wydawanie na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
- 40) Przygotowania projektów uchwał a szczególności w sprawach:
- a) dokonywania darowizn między jednostkami samorządu terytorialnego.
 - b) sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Powiatu na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste.
 - c) zamiany nieruchomości pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.
 - d) zrzeczenia się nieruchomości w myśl art. 179 Kodeksu Cywilnego.
 - e) sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości.
 - f) rozwiązania umów o oddaniu gruntów w użytkowanie wieczyste.
 - g) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
 - h) podwyższania stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd.
- 41) Prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
- a) ewidencja gruntów , budynków i lokali.
 - b) gleboznawcza klasyfikacja gruntów.
 - c) geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu .
 - d) dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
- 42) Koordynowanie uzgodnień i usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów.
- 43) Sprzedaż map ewidencyjnych i zasadniczych
- 44) Udostępnianie map do wglądu i udzielanie informacji o jej treści
- 45) Przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych, wydawanie i przyjmowanie dokumentacji geodezyjnej
- 46) Scalenie i wymiana gruntów
- 47) Zakładania osnów szczegółowych.
- 48) Zakładania i aktualizacja mapy zasadniczej.
- 49) Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
- 50) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych:
- a) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych
- 51) Prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie.
- 52) Wprowadzania zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie prawomocnych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych oraz aktów notarialnych.
- 53) Wydawanie odpłatne na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego
- 54) Zapewnienia gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków
- 55) Prowadzenie archiwum wydziałowego .

- 56) Wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
- 57) Stwierdzanie decyzją ustanowienie trwałego zarządu nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiące własność Skarbu Państwa, zarządzane przez Lasy Państwowe, które stają się nieodpłatnie, z mocy prawa, przedmiotem trwałego zarządu ustanowionego na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.
- 58) Wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych o przekazanie w użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości wskazanej jednostce organizacyjnej.
- 59) Określanie warunków wyłączenia gruntów rolnych z produkcji, nakładanie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
- 60) Nakazanie właścicielowi gruntów zalesienia, zakrzewienia, zadrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
- 61) Nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości, użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
- 62) Przeprowadzanie kontroli wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 63) Naliczanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia, gruntów rolnych z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
- 64) Naliczanie podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji w określonym terminie gruntów zdewastowanych.
- 65) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych.
- 66) Przeliczanie opłat rocznych wynikających z decyzji.
- 67) Uzgadnianie na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o warunkach zabudowy pod względem ochrony gruntów rolnych.

Rozdział III **Obowiązki pracowników Wydziału:**

§5

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Wydziału i Urzędu.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
4. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Wydziału.
5. Przestrzeganie zasad o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku i dyscypliny pracy
6. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.

§ 6

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników i zasady zastępstw określają indywidualnie ustalone zakresy czynności.

Rozdział IV
Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism .

§7

1. Korespondencja wpływająca do Wydziału, który realizuje zadania z terenu: Gmina Oleśnica, Gmina Dobroszyce, Miasto i Gmina Bierutów, Miasto i Gmina Twardogóra oraz Miasto Oleśnica poddana zostaje następującej procedurze:
 - 1) zadekretowaniu przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika,
 - 2) przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.
2. Korespondencja wpływająca do Referatu Wydziału w Sycowie, który realizuje zadania z terenu : Miasto i Gmina Syców, Miasto i Gmina Międzybórz oraz Gmina Dziadowa Kłoda poddana zostaje następującej procedurze:
 - 1) zadekretowaniu przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika, bądź osobę upoważnioną,
 - 2) przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

§8

Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji oraz faktur:

- 1) Naczelnik Wydziału i jego Zastępcy podpisują - nie zastrzeżone do podpisu Starosty , Wicestarosty oraz Sekretarza - pisma i decyzje oraz faktury wynikające z zakresu działania Wydziału oraz indywidualnego upoważnienia Starosty.
- 2) Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

§9

Pracownicy Wydziału, przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, zobowiązani są do przestrzegania postanowień „Instrukcji kancelaryjnej”.