

## ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

Symbol komórki organizacyjnej: GKN.

Stanowisko służbowe: Naczelnik

### **Prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii, a w szczególności:**

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu,
- 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z samorządami gmin wchodzących w skład powiatu oraz organizacjami społeczno-politycznymi,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał i postanowień rady i zarządu,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji radnych,
- 6) współpraca z komisjami rady,
- 7) programowanie, planowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów obiektów pozostających w gestii wydziału,
- 8) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla rady, komisji rady, zarządu i starosty,
- 9) opracowywanie we współdziałaniu ze skarbnikiem propozycji do budżetu oraz programów rozwoju powiatu,
- 10) prowadzenie w zakresie określonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz przygotowanie w tych sprawach decyzji i postanowień,
- 12) podejmowanie działań w zakresie promocji powiatu w dziedzinach należących do kompetencji wydziału po akceptacji kierunków tych działań przez starostę,
- 13) współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 14) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej w imieniu starosty, w tym wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących działania wydziału, zgodnie z wydanym upoważnieniem starosty,
- 15) skuteczny nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników wydziału oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 16) stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 17) efektywne współdziałanie z innymi wydziałami starostwa,
- 18) zgodne z prawem, kompetentne i terminowe załatwianie spraw pozostających w kompetencji wydziału,
- 19) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania aktów prawnych przez radę, zarząd, starostę w sprawach należących do zakresu działania wydziału,
- 20) przygotowywanie propozycji dotyczących problemów i tematyki do planów pracy rady, komisji i zarządu oraz uczestnictwo w posiedzeniach tych organów na polecenie starosty,
- 21) bieżące współdziałanie i realizowanie zadań podejmowanych przez komisje, a w szczególności:
  - a/ uzgadnianie z przewodniczącym komisji sposobu i zakresu przygotowania materiałów na ich posiedzenia,
  - b/ opracowywanie w ustalonym terminie informacji, wyjaśnień, ocen i sprawozdań z realizacji zadań wynikających z wniosków komisji,
  - c/ uczestniczenie na zaproszenie przewodniczących w posiedzeniach komisji oraz wizjach lokalnych i kontrolach,
  - d/ zasięganie opinii komisji przed powzięciem ważniejszych decyzji mających istotny wpływ na realizację zadań powiatu,

- 22) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień z zakresu spraw należących do kompetencji wydziału,
- 23) sygnalizowanie problemów, które w ocenie naczelnika wydziału są ważne dla promocji powiatu na zewnątrz,
- 24) określenie podziału zadań między komórki organizacyjne wydziału,
- 25) ustalenie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników wydziału,
- 26) opracowywanie planów pracy wydziału i analiza ich wykonania,
- 27) zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych – w zakresie osnów szczegółowych,
- 28) realizacja wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej przewidzianych dla starosty,
- 29) dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 30) zakładanie osnów szczegółowych,
- 31) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 32) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
- 33) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 34) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 35) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 36) opracowywanie projektów budżetu Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 37) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – planowanie potrzeb sprzętu, oprogramowania, itp.
- 38) analiza zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem potrzeb i możliwości wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych ze środków przewidzianej budżetem dotacji celowej oraz ze środków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 39) prowadzenie procedury zlecenia prac geodezyjnych i kartograficznych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 40) kontrola opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu,
- 41) odbiór zleconych prac geodezyjnych i kartograficznych, i ich rozliczanie,
- 42) analiza wykonania budżetu w zakresie wykorzystania otrzymanych dotacji celowych na prace geodezyjne i kartograficzne i przedstawianie sprawozdań w tym zakresie,
- 43) zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi,
- 44) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- 45) wydawanie decyzji o wywłaszczaniu nieruchomości,
- 46) wydawanie decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości,
- 47) występowanie z wnioskami do Sądu o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa i mienia powiatu,
- 48) występowanie do właściwych sądów o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez Skarb Państwa.