

ZARZĄDZENIE Nr Or.120.51.2015.OK
Starosty Kamieńskiego
z dnia 7 września 2015 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr Or.120.64.2014.OK Starosty Kamieńskiego z dnia 27 października 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu wewnętrznego Wydziału Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.

Na podstawie § 16 ust.1 Uchwały z dnia 15 listopada 2007 roku Nr XVII/96/2007 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, zmienionej Uchwałą Nr XXXI/251/2014 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 16 kwietnia 2014 roku **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr Or.120.64.2014.OK Starosty Kamieńskiego z dnia 27 października 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu wewnętrznego Wydziału Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim:

1. załącznik nr 2, o którym mowa w §3 pkt 2 zarządzenia, otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego Zarządzenia,
2. treść § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. W wydziale ustanawia się cztery stanowiska urzędnicze - inspektorów (zakres czynności stanowią załączniki Nr 3,4,5,6).”

3. załączniki Nr 3,4,5,6, o których mowa w pkt 2, otrzymują brzmienie jak załączniki do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

Józef Malec

.....
Podpis Starosty

**Zakres czynności pracownika Gm.
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim
Referat Gospodarki Mieniem Powiatu**

Stanowisko: Kierownik Referatu

I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, a także zgodnie ze poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

II. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika:

1. Kierowanie i organizacja pracy w Referacie Gospodarki Mieniem Powiatu.
2. Administrowanie i zarządzanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność Powiatu oraz majątkiem ruchomym Powiatu w tym:
 - a) pojazdy nabyte w trybie ustawy o ruchu drogowym,
 - b) inne nabyte w trybie ustawy o rzeczach znalezionych.
3. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją, sprzedażą nieruchomości stanowiących własność Powiatu oraz nabywanie mienia na własność Powiatu, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków, numeracja, założenie teczki, kontrola prawidłowości wniesienia opłaty skarbowej,
 - b) zbieranie opinii i niezbędnej dokumentacji typu: opis nieruchomości, podział, odpis księgi wieczystej, wycena nieruchomościami przy współpracy z pracownikami merytorycznymi starostwa powiatowego i jednostek podległych Starostwu,
 - c) przygotowanie ogłoszenia o terminie miejsca i formie przetargu na sprzedaż nieruchomości oraz przygotowywanie protokołów z przetargów lub innych uzgodnień niezbędnych do zawarcia aktów notarialnych,
 - d) podanie do publicznej wiadomości, w tym do prasy, ogłoszeń o wywieszeniu wykazów nieruchomości przeznaczonych do rozdysponowania w drodze sprzedaży, dzierżawy, najmu czy użytkowania oraz terminach i formie przetargów na sprzedaż nieruchomości,

- e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przejmowania mienia na własność Powiatu, w tym prowadzenie spraw administracyjnych,
 - f) przygotowywanie umów najmu i użytkowania lokali stanowiących własność Powiatu oraz nadzór i kontrola wykonania postanowień zawartych umów,
 - g) wprowadzenie zmian w ewidencji mienia Powiatu, regulowanie zapisów w ewidencji gruntów wynikających z zakresu obowiązków,
 - h) regulacja wieczysto księgową nieruchomości Powiatu,
 - i) nadzór nad nieruchomościami podlegającymi ochronie konserwatorskiej,
 - j) przygotowywanie procedur przetargowych w celu wyłonienia rzeczoznawcy majątkowego, wykonawcy prac geodezyjnych, wykonawców oraz prasy, w której zamieszczone będą ogłoszenia Powiatu związane z gospodarowaniem mieniem,
 - k) współpraca z kancelarią notarialną w zakresie powierzonych spraw,
 - l) we współpracy z geodetą powiatowym prowadzenie spraw związanych z podziałem, scaleniem, aktualizacji granic nieruchomości oraz ewidencja gruntów i budynków stanowiących własność Powiatu, w tym drogi powiatowe,
 - m) prowadzenie innych spraw związanych z prawem i obowiązkami właściciela nieruchomości, wynikających z uregulowań zawartych w przepisach prawa,
 - n) występowanie z wnioskiem o wyrażenie zgody na wycinkę drzew, wyrażanie zgody na zajęcie nieruchomości,
 - o) prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w *użytkowanie*, użytkowanie wieczyste i trwały zarząd, aktualizacja opłaty z tytułu użytkowania wieczystego oraz kontrola nad sposobem użytkowania,
 - p) wystawianie faktur, przypisów z tytułu dzierżaw, najmu nieruchomości,
 - q) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Powiatu i jednostek podległych,
 - r) przygotowywanie projektów uchwał na Zarząd i Radę Powiatu.
4. Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem mienia Powiatu na rzecz jednostek samorządu terytorialnego oraz nabywania nieruchomości na rzecz Powiatu.
 5. Wydawanie zezwoleń na prawo dysponowania nieruchomości na cele budowlane.
 6. Przygotowywanie budżetu i informacji o stanie mienia Powiatu
 7. Zastępowanie Naczelnika Wydziału Gm. podczas jego nieobecności,
 8. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
 9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

STAROSTA

10zef Malec

**Zakres czynności pracownika Gm.
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim
Referat Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa**

Stanowisko: Inspektor

I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, a także zgodnie ze poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

II. Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem mieniem stanowiącym własność Skarbu Państwa, a w tym:
 - a) w zakresie najmu, dzierżawy i użyczenia:
 - przyjmowanie wniosków, kontrola prawidłowości wniesienia opłaty skarbowej, numeracja, założenie teczki,
 - zbieranie opinii i niezbędnej dokumentacji typu: opis nieruchomości, podział, odpis księgi wieczystej, wycena nieruchomości przy współpracy z merytorycznymi pracownikami Starostwa Powiatowego i jednostek podległych Starostwu,
 - przygotowywanie ogłoszenia o terminie, miejscu i formie przetargu na dzierżawę, najem lub użytkowanie nieruchomości oraz przygotowanie protokołów z przetargów lub innych uzgodnień niezbędnych do zawarcia umów cywilno-prawnych,,
 - podawanie do publicznej wiadomości, w tym do prasy, ogłoszeń o wywieszeniu wykazów nieruchomości przeznaczonych do rozdysponowania w drodze dzierżawy, najmu czy użytkowania oraz terminach i formach przetargów,

- przygotowywanie procedur przetargowych w celu wyłonienia rzeczoznawcy majątkowego oraz gazety w której zamieszczone będą ogłoszenia związane z mieniem Skarbu Państwa,
 - przygotowanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, oraz nadzór i kontrola wykonania postanowień zawartych umów,
 - wystawienie faktur, przypisów z tytułu dzierżaw, najmu nieruchomości,
 - prowadzenie rejestru najmu, dzierżawy i użyczenia,
 - waloryzacja należności z tytułu najmu i dzierżawy,
 - wprowadzenie zmian do bazy danych administrowanego mienia Skarbu Państwa,
 - wprowadzenie zmian w ewidencji mienia Skarbu Państwa, regulowanie zapisów w ewidencji gruntów wynikających z zakresu obowiązków,
 - prowadzenie spraw związanych z bezumownym zajęciem terenu Skarbu Państwa łącznie z naliczeniem odszkodowania,
 - przygotowanie propozycji stawek za najem, dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa celem sporządzenia zarządzenia i zatwierdzenia przez Starostę,
 - prowadzenie innych spraw związanych z prawem i obowiązkami właściciela nieruchomości, wynikających z uregulowań zawartych w przepisach prawa, w tym sprawy podatkowe określonych Gmin;
- b) w zakresie spraw dotyczących użytkowania wieczystego i trwałego zarządu:
- zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za w/w zakres spraw w przypadku jego nieobecności.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu ustalenia wysokości odszkodowania oraz ich wypłat w tym:
 - a) zlecenie wykonania operatu szacunkowego, przeprowadzenie rozprawy administracyjnej, wydanie decyzji.
 3. Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu wywłaszczenia nieruchomości oraz zwrotu nieruchomości wywłaszczonych w tym:
 - a) zbieranie odpowiedniej dokumentacji, wykonanie operatu szacunkowego, wydanie decyzji.
 4. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw, w tym NWP do Wojewody
 5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

STAROSTA

Rozef Maląg

**Zakres czynności pracownika Gm.
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim
Referat Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa**

Stanowisko: Inspektor

I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, a także zgodnie ze poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośredniemu przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

II. Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem mieniem stanowiącym własność Skarbu Państwa, a w tym:
 - a) w zakresie użytkowania wieczystego i trwałego zarządu:
 - przyjmowanie wniosków, kontrola prawidłowości wniesienia opłaty skarbowej, numeracja, założenie teczki,
 - zbieranie opinii i niezbędnej dokumentacji w sprawie, współpraca z merytorycznymi pracownikami Starostwa Powiatowego i jednostek podległych Starostwu,
 - przygotowanie protokołów uzgodnień niezbędnych do zawarcia umów cywilno-prawnych,
 - prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
 - prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - wystawienie faktur za wieczyste użytkowanie
 - b) prowadzenie innych spraw związanych z prawem i obowiązkami właściciela nieruchomości, wynikających z uregulowań zawartych w przepisach prawa, zleconych przez przełożonego między innymi takich jak:

- wyrażanie zgody na zajęcie nieruchomości, uzgadnianie lokalizacji urządzeń technicznych na terenie Skarbu Państwa,
 - analiza decyzji wydawanych przez Gminy Powiatu Kamieńskiego w sprawie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji w celu uzyskania pozwolenia na budowę,
 - opiniowanie wniosków w sprawie wycinki drzew rosnących na działkach Skarbu Państwa,
 - c) wprowadzanie zmian w ewidencji mienia Skarbu Państwa, regulowanie zapisów w ewidencji gruntów wynikających z zakresu obowiązków,
 - d) w zakresie regulacji wieczystoksięgowej:
 - sporządzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa i Gmin, zebranie dokumentacji stanowiącej podstawę wpisu do ujawnienia prawa własności Skarbu Państwa w Księgach Wieczystych, złożenia wniosków do właściwego Sądu Rejonowego o ujawnienia w KW prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,
 - e) zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z ewidencją, nabywaniem, sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, darowizną i zamianą mienia Skarbu Państwa, w przypadku jego nieobecności
2. Prowadzenie spraw w zakresie dróg i rowów Skarbu Państwa oraz wydawanie zezwoleń na prawo dysponowaniem nieruchomością na cele budowlane.
 3. Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących sposobu użytkowania gruntów należących do Skarbu Państwa, w tym:
 - a) wydawanie opinii co do prawidłowości użytkowania oraz kontrola sposobu użytkowania,
 - b) uzgodnienia dot. postawienia ogrodzenia od strony dróg Skarbu Państwa.
 4. Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu geodezji i ewidencji gruntów i budynków, w tym, podziały na nieruchomościach oraz wznowienie granic nieruchomości.
 5. Przygotowanie procedur przetargowych w celu wyłonienia rzeczoznawcy majątkowego i wykonawców prac geodezyjnych oraz przygotowanie protokołów z przetargów lub innych uzgodnień niezbędnych do zawarcia umów cywilnoprawnych.
 6. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
 7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

STAROSTA
Józef Małec

**Zakres czynności pracownika Gm.
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim
Referat Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa**

Stanowisko: Inspektor

I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, a także zgodnie ze poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

II. Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją, administrowaniem, nabywaniem, sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, przekształceniem, darowizn i zamianą mienia Skarbu Państwa, a w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków, kontrola prawidłowości wniesienia opłaty skarbowej, numeracja, założenie teczki,
 - b) zbieranie opinii i niezbędnej dokumentacji typu opis nieruchomości, podział, odpis z Księgi Wieczystej, wycena nieruchomości przy współpracy z merytorycznymi pracownikami Starostwa Powiatowego i jednostek podległych Starostwu,
 - c) podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, darowizn, zamian lub oddanie w użytkowanie wieczyste,
 - d) przygotowywanie ogłoszenia o terminie, miejscu i formie przetargu na sprzedaż nieruchomości,
 - e) podanie do publicznej wiadomości, w tym do prasy ogłoszeń o wywieszeniu wykazów nieruchomości przeznaczonych do rozdysponowania w drodze sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste oraz o terminach i formach przetargów na sprzedaż nieruchomości,

- f) przygotowanie protokołów z przetargów lub z innych uzgodnień niezbędnych do zawarcia aktów notarialnych,
 - g) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przejmowania mienia na własność Skarbu Państwa,
 - h) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem mienia przez Skarb Państwa,
 - i) występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych obciążeń na rzecz Powiatu,
 - j) zawiadomienie Państwowej Służby Ochrony Zabytków o sprzedaży nieruchomości podlegającej ochronie konserwatorskiej,
 - k) przygotowywanie procedur przetargowych w celu wyłonienia rzeczoznawcy majątkowego i gazety, w której zamieszczone będą ogłoszenia z gospodarowania mieniem Skarbu Państwa we współpracy z innymi pracownikami wydziału,
 - l) współpraca z kancelarią notarialną w zakresie powierzonych spraw,
 - m) rozliczenie dotacji celowych na gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa i przygotowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - n) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności gruntowej na nieruchomości Skarbu Państwa,
 - o) wprowadzenie zmian w ewidencji mienia Skarbu Państwa, regulowanie zapisów w ewidencji gruntów wynikających z zakresu obowiązków,
 - p) prowadzenie spraw spadkowych i zrzeczeń,
 - q) wprowadzenie zmian do bazy danych i regulowanie Ksiąg wieczystych,
 - r) prowadzenie spraw podatkowych dotyczących Gmin wynikających z uregulowań zawartych w przepisach prawa,
 - s) współpraca w zakresie spraw dotyczących użytkowania wieczystego i trwałego zarządu w zakresie prowadzenia bieżącej dokumentacji dotyczącej określonej gminy, w tym zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw
2. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem mienia Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego.
 3. Gromadzenie dokumentacji związanej z rekompensatą za mienie pozostawione poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
 4. Sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw.
 5. Wykonanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

STAROSTA
Józef Malec

**Zakres czynności pracownika Gm.
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim
Referat Gospodarki Mieniem Skarbu Państwa**

Stanowisko: Inspektor

I. Ogólny zakres obowiązków pracownika:

1. Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, a także zgodnie ze poleceniami bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami, zarządzeniami.
2. Przestrzeganie Statutu i postanowień Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
4. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przedkładanie spraw do kontroli: bezpośrednio przełożonemu, przełożonemu wyższego szczebla, osobom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Należyta dbałość o powierzone mienie.

II. Szczegółowy zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem mieniem stanowiącym własność Skarbu Państwa, a w tym:
 - a) w zakresie użytkowania wieczystego i trwałego zarządu
 - przyjmowanie wniosków, kontrola prawidłowości wniesienia opłaty skarbowej,
 - zbieranie opinii i niezbędnej dokumentacji w sprawie, współpraca z merytorycznymi pracownikami Starostwa Powiatowego i jednostek podległych Starostwu,
 - przygotowanie protokołów uzgodnień niezbędnych do zawarcia umów cywilno-prawnych,
 - prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
 - prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - b) prowadzenie postępowania w sprawie dotyczących dożywotniego użytkowania gruntów, łącznie z postępowaniem w sprawie zwrotu, prowadzenie postępowań w sprawach nieodpłatnego przekazania na własność działki stanowiącej służebność gruntową do budynku,
 - c) prowadzenie innych spraw związanych z prawem i obowiązkami właściciela

nieruchomości, wynikających z uregulowań zawartych w przepisach prawa, zleconych przez przełożonego między innymi takich jak:

- wyrażanie zgody na zajęcie nieruchomości, uzgadnianie lokalizacji urządzeń technicznych na terenie Skarbu Państwa,
- opiniowanie wniosków w sprawie wycinki drzew rosnących na działkach Skarbu Państwa,

d) wprowadzanie zmian w ewidencji mienia Skarbu Państwa, regulowanie zapisów w ewidencji gruntów wynikających z zakresu obowiązków,

e) w zakresie prowadzenia spraw dotyczących najmu, dzierżawy i użyczenia:

-zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za w/w zakres spraw w przypadku jego nieobecności.

2. Prowadzenie spraw z zakresie dróg i rowów Skarbu Państwa oraz wydawanie zezwoleń na prawo dysponowaniem nieruchomością na cele budowlane.

3. Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących sposobu użytkowania gruntów należących do Skarbu Państwa, w tym:

a) wydawanie opinii co do prawidłowości użytkowania oraz kontrola sposobu użytkowania,

b) uzgodnienia dot. postawienia ogrodzenia od strony dróg Skarbu Państwa.

4. Prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu geodezji i ewidencji gruntów, w tym, podziały na nieruchomościach oraz wznowienie granic nieruchomości.

5. Przygotowanie procedur przetargowych w celu wyłonienia rzeczoznawcy majątkowego i wykonawców prac geodezyjnych oraz przygotowanie protokołów z przetargów lub innych uzgodnień niezbędnych do zawarcia umów cywilnoprawnych.

6. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.

7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

STAROSTA

Włodzisław Maląg