

**Zakres czynności
pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie

na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, scaleń
i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów niżej podany zakres czynności:

1. prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków dla jednostek ewidencyjnych: Firlej, Kamionka,
2. prowadzenie baz danych dotyczących rejestru cen i wartości nieruchomości,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmian w ewidencji gruntów,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmian w gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących scaleń i wymiany gruntów,
6. wydawanie wyrysów, wypisów, kartotek, skorowidzów, wykazów i zestawień, zaświadczeń tworzonych na podstawie baz danych,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania informacji dotyczących nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
9. współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań powiatu,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę,
11. zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla jednostki ewidencyjnej Miasto Lubartów.

**Zakres czynności
pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie

na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, scaleń
i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów niżej podany zakres czynności:

1. prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków dla jednostek ewidencyjnych: Michów, Serniki,
2. prowadzenie baz danych dotyczących rejestru cen i wartości nieruchomości,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmian w ewidencji gruntów,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmian w gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących scaleń i wymiany gruntów,
6. wydawanie wyrysów, wypisów, kartotek, skorowidzów, wykazów i zestawień, zaświadczeń tworzonych na podstawie baz danych,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania informacji dotyczących nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
9. współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań powiatu,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę,
11. zastępowanie pracownika na stanowisku ds. związanych z prowadzeniem baz danych EGİB, GESUT, BDOT500, BDSOG.

**Zakres czynności
pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie

na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów niżej podany zakres czynności:

1. prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków dla jednostek ewidencyjnych: Abramów, Niedźwiada, Uścimów,
2. prowadzenie baz danych dotyczących rejestru cen i wartości nieruchomości,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmian w ewidencji gruntów,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmian w gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących scaleń i wymiany gruntów,
6. wydawanie wyrysów, wypisów, kartotek, skórowidzów, wykazów i zestawień, zaświadczeń tworzonych na podstawie baz danych,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania informacji dotyczących nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
9. współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań powiatu,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę,
11. zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla jednostki ewidencyjnej Lubartów (gmina wiejska).

**Zakres czynności
pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie

na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów niżej podany zakres czynności:

1. prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków dla jednostki ewidencyjnej: Lubartów (gmina wiejska),
2. prowadzenie baz danych dotyczących rejestru cen i wartości nieruchomości,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmian w ewidencji gruntów,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmian w gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących scaleń i wymiany gruntów,
6. wydawanie wyrysów, wypisów, kartotek, skorowidzów, wykazów i zestawień, zaświadczeń tworzonych na podstawie baz danych,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania informacji dotyczących nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
9. współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań powiatu,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę,
11. zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla jednostek ewidencyjnych: Abramów, Niedźwiada, Uścimów.

**Zakres czynności
pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie

na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków,
scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów niżej podany zakres
czynności:

1. prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków dla jednostek ewidencyjnych: Miasto Lubartów,
2. prowadzenie baz danych dotyczących rejestru cen i wartości nieruchomości,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmian w ewidencji gruntów,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmian w gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących scaleń i wymiany gruntów,
6. wydawanie wyrysów, wypisów, kartotek, skorowidzów, wykazów i zestawień, zaświadczeń tworzonych na podstawie baz danych,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania informacji dotyczących nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
9. współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań powiatu,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę,
11. zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla jednostki ewidencyjnej Firlej, Kamionka.

**Zakres czynności
pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie

na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków,
scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów niżej podany zakres
czynności:

1. prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków dla jednostek ewidencyjnych:
Miasto Kock, Kock (część wiejska), Ostrówek,
2. prowadzenie baz danych dotyczących rejestru cen i wartości nieruchomości,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmian w ewidencji gruntów,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmian w gleboznawczej
klasyfikacji gruntów,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących scaleń i wymiany gruntów,
6. wydawanie wyrysów, wypisów, kartotek, skorowidzów, wykazów i zestawień,
zaświadczeń tworzonych na podstawie baz danych,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania informacji
dotyczących nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udostępniania materiałów
państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
9. współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi
w realizacji zadań powiatu,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę,
11. zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, scaleń i
wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla jednostki
ewidencyjnej: Jeziorzany, Miasto Ostrów Lubelski, Ostrów Lubelski (część wiejska).

**Zakres czynności
pracownika samorządowego zatrudnionego
w Starostwie Powiatowym w Lubartowie**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie

na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków,
scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów niżej podany zakres
czynności:

1. prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków dla jednostek ewidencyjnych: Jeziorzany, Miasto Ostrów Lubelski, Ostrów Lubelski (część wiejska),
2. prowadzenie baz danych dotyczących rejestru cen i wartości nieruchomości,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmian w ewidencji gruntów,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmian w gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących scaleń i wymiany gruntów,
6. wydawanie wyrysów, wypisów, kartotek, skorowidzów, wykazów i zestawień, zaświadczeń tworzonych na podstawie baz danych,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania informacji dotyczących nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
9. współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań powiatu,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę,
11. zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, scaleń i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla jednostki ewidencyjnej: Miasto Kock, Kock (część wiejska), Ostrówek.

Zakres czynności pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Lubartowie

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie na stanowisku podinspektora w Referacie ds. Gospodarki Nieruchomościami w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości tut. Starostwa, niżej podany zakres czynności:

1. gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości, a w szczególności:
 - a) sporządzanie i prowadzenie wykazów własności nieruchomości powiatu,
 - b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
 - c) sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
 - d) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem i zniszczeniem,
 - e) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i innych należności za nieruchomości udostępnione z zasobu powiatu,
 - f) przygotowywanie dokumentacji do zbycia nieruchomości, wchodzących w skład zasobu powiatu,
 - g) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów w sprawach nabycia nieruchomości do zasobu powiatu,
 - h) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd w drodze decyzji, państwowej i samorządowej jednostce organizacyjnej bez osobowości prawnej,
2. składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej w sprawach zakładania, zmian lub zamknięcia księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
3. regulowanie stanu prawnego nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
4. komunalizowanie mienia na rzecz powiatu,
5. ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne,
6. ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody oraz ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
7. wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
8. opiniowanie podziału nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów,
9. opiniowanie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego dotyczących nieruchomości położonych na terenie Powiatu Lubartowskiego,
10. ustalenie nieruchomości stanowiących mienie gromadzkie bądź wspólnotę gruntową, ustalenie wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw rolnych przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
11. udzielanie informacji mieszkańcom powiatu o niezbędnych czynnościach mających na celu uzyskanie tytułu prawnego do zajmowanych nieruchomości i ujawnianie ich własności w księdze wieczystej,
12. rozliczanie dotacji udzielonych przez Wojewodę Lubelskiego na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
13. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz wykonywanie podjętych uchwał,
14. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz wykonywanie podjętych uchwał,

15. współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań powiatu,
16. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
17. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,

Zakres czynności pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Lubartowie

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie określami na stanowisku podinspektora w Referacie ds. Gospodarki Nieruchomościami w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości tut. Starostwa, niżej podany zakres czynności:

1. gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, a w szczególności:
 - a) sporządzanie i prowadzenie wykazów własności nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
 - c) sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
 - d) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem i zniszczeniem,
 - e) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i innych należności za nieruchomości udostępnione z zasobu Skarbu Państwa,
 - f) przygotowywanie dokumentacji do zbycia nieruchomości, wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa,
 - g) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów w sprawach nabycia nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa,
 - h) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd w drodze decyzji, państwowej i samorządowej jednostce organizacyjnej bez osobowości prawnej,
 - i) współpraca z innymi organami, które na mocy przepisów szczególnych gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi gminami,
2. składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej w sprawach zakładania, zmian lub zamknięcia księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
3. regulowanie stanu prawnego nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
4. komunalizowanie mienia na rzecz powiatu,
5. ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, ustalenie wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw rolnych przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
6. wykonywanie zadań w sprawach wywłaszczeń, a w szczególności:
 - a) ustalanie odszkodowań, gdy nastąpiło pozbawienie praw do nieruchomości, bez ustalenia odszkodowania, a obowiązujące przepisy przewidują jego ustalenie,
 - b) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
 - c) orzekanie o wywłaszczeniu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa albo na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
7. opiniowanie podziału nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów,
8. ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne,
9. zwrot działek dożywotniego użytkowania i pod budynkami,
10. wydawanie decyzji o nabyciu przez Skarb Państwa własności nieruchomości albo użytkowania wieczystego po wykreślonym z Krajowego Rejestru Sądowego podmiocie,

11. wydawanie decyzji stwierdzających przejście do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz wykreślenie z tego zasobu, na wniosek właściwego podmiotu,
12. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz wykonywanie podjętych uchwał,
13. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz wykonywanie podjętych uchwał,
14. przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty wynikających z zakresu działania referatu,
15. współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań powiatu,
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę,