**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU INSPEKTORA W WYDZIALE GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI**

1. Prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i zasobu Powiatu.
2. Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i zasobem Powiatu
3. Przygotowywanie przetargów na sprzedaż, wydzierżawienie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu
4. Przygotowywanie projektów uchwal Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie zbywania, nabywania, wydzierżawiania i użyczenia nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu
5. Zlecanie i analiza operatów szacunkowych określających wartość nieruchomości
6. Przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia, kompletowanie dokumentów do ustanowienia służebności
7. Przygotowywanie spraw związanych z zarządzaniem gruntami Skarbu Państwa, które zostały oddane w użytkowanie wieczyste oraz naliczanie opłat i ich aktualizacja.
8. Przygotowywanie spraw związanych z zarządzaniem gruntami Skarbu Państwa, które zostały oddane w trwały zarząd.
9. Przygotowywanie spraw związanych z zarządzaniem gruntami Skarbu Państwa i Powiatu, które zostały oddane w dzierżawę i najem.
10. Zakładanie ksiąg wieczystych i regulowanie stanów prawnych gruntów Skarbu Państwa.
11. Wydawanie zaświadczeń w sprawie nieruchomości Skarbu Państwa.
12. Przygotowywanie spraw do orzekania o odszkodowaniu.
13. Przygotowywanie spraw do przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
14. Przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji kupna, sprzedaży, zamian, darowizn lub oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność powiatu.
15. Przygotowywanie do sprzedaży nieruchomości stanowiących własność powiatu jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub oddanie w użytkowanie wieczyste.
16. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez powiat nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego lub przejmowanych w nieodpłatne użytkowanie.
17. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamiany nieruchomości między powiatem, a jednostkami samorządy terytorialnego bez konieczności dokonywania dopłat.
18. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gminom w drodze darowizny nieruchomości stanowiących własność powiatu przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe.
19. Znajomość dokumentów przechowywanych w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości umożliwiających rzetelną informację zainteresowanym stronom.
20. Merytoryczne i techniczne opracowywanie wpływającej korespondencji.
21. Dbałość o mienie i urządzenia znajdujące się w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości.
22. Właściwy sposób przechowywania dokumentów oraz porządek w ich składowaniu.
23. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji technicznych.
24. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ppoż.
25. Składanie wniosków do Naczelnika Wydziału dotyczących usprawnienia i organizacji pracy.

Starosta

Krzysztof Ambroziak