

**UCHWAŁA Nr 146/15
ZARZĄDU POWIATU STARGARDZKIEGO
Z DNIA 19 lutego 2015r.**

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie
Szczecińskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r.o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwała:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ i KARTOGRAFICZNEJ
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim, zwany dalej „REGULAMINEM” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim zwanego dalej PODGiK.

§ 2. 1.PODGiK jest jednostką organizacyjną powiatu powołaną do wykonania zadań określonych w obowiązujących przepisach i obejmuje zasięgiem swojego działania obszar Powiatu Stargardzkiego.

2. PODGiK realizuje zadania w zakresie geodezji i kartografii na rzecz organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych podmiotów i osób fizycznych wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

3. PODGiK jest pracodawcą - w rozumieniu przepisów prawa pracy – dla jego pracowników.

§ 3. Działalność PODGiK regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz.595 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202);
- 5) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010r. Nr 193, poz. 1287 z późn. zm.);
- 6) innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw;
- 7) Statutu Powiatu Stargardzkiego;
- 8) Statutu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim;
- 9) niniejszego REGULAMINU.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Stargardzkiego;
- 3) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim oraz Geodetę Powiatowego;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć pracownię, dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim;
- 6) kierownikowi- należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 2

KIEROWNICTWO PODGiK

§ 5. 1. Dyrektor jest kierownikiem PODGiK oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników PODGiK.

2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej jednostce.

3. W czasie nieobecności dyrektora, kierownictwo sprawuje pracownik posiadający pisemne upoważnienie dyrektora.

4. W sprawach należących do kompetencji Starosty, dyrektor wykonuje zadania Geodety Powiatowego na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę

5. Do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 4 mogą być również upoważnieni pracownicy PODGiK.

§ 6. Do zadań i kompetencji dyrektora w szczególności należy:

- 1) w zakresie zarządzania PODGiK:
 - a) kierowanie, organizowanie pracy PODGiK i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) planowanie budżetu PODGiK na dany rok i nadzór nad jego realizacją,
 - c) gospodarowanie mieniem PODGiK,
 - d) współdziałanie z organami Powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - e) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PODGiK,
 - f) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
 - g) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 2) w zakresie organizowania pracy PODGiK:
 - a) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne,
 - b) upoważnianie głównego księgowego oraz wyznaczonych pracowników do podpisywania w jego imieniu określonych pism i dokumentów,
 - c) nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
 - d) dekretowanie korespondencji wpływającej do PODGiK,
 - e) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności PODGiK;
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników,
 - b) kreowanie polityki kadrowej i płacowej,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem prawa, a w szczególności aktów prawnych regulujących zadania PODGiK,
 - d) nadzór nad rzetelnym, bezstronnym, sprawnym i terminowym wykonywaniem zadań PODGiK,
 - e) dokonywanie oceny kierowników działów oraz pracowników, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór,

- f) inicjowanie i wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających właściwe funkcjonowanie PODGiK,
 - g) przydzielanie pracownikom zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, upoważnienia oraz zakres odpowiedzialności,
 - h) organizowanie wewnętrznych narad i szkoleń pracowników, wspieranie ich rozwoju zawodowego, prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obowiązujących przepisów,
 - i) kształtowanie właściwych stosunków pracy wśród podległych pracowników poprzez wdrażanie zasad życzliwości, sumienności i rzetelności w wykonywaniu zadań,
 - j) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów BHP, p.poż, zasad ochrony informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Etyki PODGiK;
- 4) w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 roku prawo geodezyjne i kartograficzne:
- a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - c) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
 - d) nadzór nad koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - e) zakładanie osnów szczegółowych,
 - f) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - g) nadzorowanie prowadzonych spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - h) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie wypisów z rejestrów, wykazów z tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej,
 - i) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze zlecaniem, nadzorowaniem i odbiorem opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
 - j) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

§ 7.1. Do kompetencji głównego księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami ustawy o rachunkowości oraz aktami wykonawczymi do ww. ustaw, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PODGiK;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu PODGiK;
- 3) dysponowanie środkami płatniczymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) współdziałanie z dyrektorem w opracowaniu projektu budżetu PODGiK;
- 6) nadzór nad rachunkowością i księgowością finansową zgodnie z przepisami prawa, w tym:
 - a) organizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych,
 - b) prawidłowe bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,

- c) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - d) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
 - e) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej PODGiK zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi w szczególności na:
 - a) zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
 - b) prawidłowym ustaleniu i opłacaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych,
 - c) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
 - 8) nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych w drodze weryfikacji oraz potwierdzeń sald oraz końcowe ich rozliczenie;
 - 9) informowanie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych zadań przez PODGiK;
 - 10) organizowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników w sposób zapewniający realizację zadań;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej informacji dotyczących wykonania budżetu oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne oraz sprawozdań statystycznych;
 - 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych, innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania PODGiK;
 - 13) główny księgowy uprawniony jest do:
 - a) wnioskowania we wszystkich sprawach finansowych, wynikających z funkcjonowania PODGiK,
 - b) kontrasygnowania dokumentów wynikających z zakresu jego pracy,
 - c) reprezentowania na zewnątrz interesów PODGiK w sprawach wynikających z zakresu jego obowiązków;
 - 14) kierowanie Działem Finansowo-Administracyjnym.
2. Głównego Księgowego zastępuje pracownik do spraw księgowości i kadr.

ROZDZIAŁ 3

PODSTAWOWE ZADANIA PODGiK

§ 8. PODGiK realizuje zadania należące do kompetencji Starosty Stargardzkiego w zakresie geodezji i kartografii wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
 - gleboznawczej klasyfikacji,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (map ewidencyjnych i map zasadniczych) w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do

- wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych;
- 3) ustalanie wysokości opłat;
 - 4) weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii, a w szczególności:
 - a) wykonywania pomiarów oraz opracowania wyników tych pomiarów,
 - b) kompletności przekazywanych wykonywanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
 - 5) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 6) uwiaryzalnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych;
 - 7) udostępnianie powiatowego zasobu zainteresowanym podmiotom;
 - 8) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 9) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 10) zakładanie osnów szczegółowych i uzgadnianie ich projektów;
 - 11) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 12) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych, dotyczących nieruchomości;
 - 13) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
 - 14) sporządzanie gminnych i powiatowych zbiorczych zestawień danych, objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - 15) zapewnianie nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków uprawnionym podmiotom;
 - 16) prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzącej w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 17) prowadzenie rejestru cen nieruchomości określonych w aktach notarialnych oraz wartości nieruchomości określonych przez rzeczoznawców majątkowych w operatach szacunkowych i udostępnianie;
 - 18) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej;
 - 19) aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych;
 - 20) przekazywanie systematycznie wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, nie rzadziej niż raz na pół roku kopii baz danych ewidencyjnych;
 - 21) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi;
 - 22) wydawanie licencji określające uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu;
 - 23) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych;
 - 24) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:
 - a) wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,
 - b) wyrysów z mapy ewidencyjnej,
 - c) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
 - d) plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującymi standardami wymiany danych ewidencyjnych;
 - 25) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
 - 26) przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych;
 - 27) prowadzenie scaleń i wymiany gruntów;
 - 28) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i

- budynków;
- 29) wyłączenie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły wartość użytkową;
 - 30) doskonalenie metod gromadzenia i wykorzystania zasobu poprzez wdrażanie nowych technik i technologii;
 - 31) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, nadzorowaniem i odbiorami prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 32) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu: planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne;
 - 33) współdziałanie z Zachodniopomorskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Szczecinie.

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA I PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9. W PODGiK tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy-stosujące w oznaczeniu spraw symbole :

- 1) Samodzielne Stanowiska ds. Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym – ZG;
- 2) Pracownia Operatu Ewidencji Gruntów i Budynków Część Opisowa – EGiBO;
- 3) Pracownia Ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – EGiB;
- 4) Samodzielne Stanowiska ds. Ewidencji Gruntów i Budynków część Graficzna – EGiBG;
- 5) Samodzielne Stanowiska do spraw koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu– ZUDP;
- 6) Dział Finansowo-Administracyjny – FK;
- 7) Radca Prawny- RP (poza trybem zatrudnienia);
- 8) Informatyk – IN (poza trybem zatrudnienia).

§ 10. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Pracownią Operatu Ewidencji Gruntów i Budynków Część Opisowa – EGiBO.1;
- 2) Pracownią Ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – EGiB.1;
- 3) Działem Finansowo-Administracyjnym – główny księgowy FK.1.

§ 11. W celu realizacji określonych zadań dyrektor może powoływać komisje, stałe lub doraźne zespoły.

§ 12. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez podporządkowane komórki organizacyjne przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania PODGiK;
- 2) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) kierowanie podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi m.in. poprzez określanie bieżących zadań pracowników oraz sprawowanie, w imieniu dyrektora, nadzoru nad ich wykonaniem, w szczególności nad rzetelnym, bezstronnym, sprawnym i terminowym załatwianiem spraw;

- 4) opracowywanie projektów zakresu czynności i obowiązków pracowników;
- 5) systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego, formalnego;
- 6) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi do tych przepisów a także ustaleniami i poleceniami dyrektora;
- 7) przestrzeganie i sprawowanie w imieniu dyrektora nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników:
 - a) dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.,
 - b) zasad ochrony informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) Kodeksu Etyki PODGiK,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 9) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z bieżącą pracą;
- 10) przedkładanie dyrektorowi projektów informacji i materiałów na potrzeby pracy Rady i Zarządu związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;
- 11) bieżące kontrolowanie legalności wykorzystywanych programów komputerowych.

§ 13. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa, w tym o postępowaniu egzekucyjnym;
- 2) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń dyrektora;
- 3) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz wykonywanie zadań z nich wynikających;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach;
- 5) współpraca między komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego wykonania powierzonych zadań;
- 6) przygotowanie informacji i materiałów dla dyrektora wynikających z wykonywania zadań;
- 7) przygotowanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 14.1. Do podstawowych zadań Pracowni Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym należy w szczególności:

- 1) udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zainteresowanym podmiotom;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych;
- 3) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i ich ewidencjonowanie;
- 4) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych;
- 5) udzielanie informacji o posiadanych materiałach geodezyjno-kartograficznych, sposobie ich wykorzystania i zasadach udostępniania;
- 6) informowanie wykonawców prac geodezyjno-kartograficznych o istniejącej lub będącej w opracowaniu dokumentacji dotyczącej zgłoszonej pracy;
- 7) wydawanie licencji określającej uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu;
- 8) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych;
- 9) wyłączenie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły wartość użytkową;
- 10) gromadzenie i prowadzenie danych w zakresie osnów geodezyjnych poziomych

- i pionowych oraz przekazywanie informacji o zniszczonych znakach do Pracowni Ewidencji Gruntów i Budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów i osnów szczegółowych;
- 11) ocena zgodności przekazywanej dokumentacji z zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 12) ustalanie wysokości opłat za udostępnianie materiałów zasobu na wnioski lub w ramach zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych;
 - 13) utrzymywanie w należyтым porządku i aktualności materiałów stanowiących zasób geodezyjno-kartograficzny;
 - 14) wnioskowanie o odnawianie zużytych materiałów z zasobu;
 - 15) aktualizacja materiałów zasobu w związku z przekazanymi decyzjami administracyjnymi i uchwałami rad;
 - 16) reprodukcja materiałów własnych z zasobu;
 - 17) cyfryzacja operatów prawnych;
 - 18) weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii, a w szczególności:
 - a) wykonywania pomiarów oraz opracowania wyników tych pomiarów,
 - b) kompletności przekazywanych wykonywanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
 - 19) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych.

2. Do podstawowych zadań Pracowni Operatu Ewidencji Gruntów i Budynków część opisowa należy w szczególności:

- 1) aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych z urzędu lub na wnioski osób, organów i jednostek organizacyjnych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, ostatecznych decyzji administracyjnych, aktów normatywnych oraz opracowań geodezyjnych i kartograficznych, przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zawierających wykazy zmian danych ewidencyjnych, odpisów: zgłoszeń budowy budynku, zawiadomień o zakończeniu budowy budynku oraz zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku przekazanych przez organy administracji publicznej;
- 2) prowadzenie rejestru cen nieruchomości określonych w aktach notarialnych oraz wartości nieruchomości określonych przez rzeczoznawców majątkowych w operatach szacunkowych i udostępnianie;
- 3) występowanie do Pracowni Ewidencji Gruntów i Budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów i osnów szczegółowych o przeprowadzenie postępowań i wydanie decyzji, gdy forma lub treść otrzymanych dokumentów dotyczących zmian w ewidencji nie pozwala na wprowadzenie tych zmian;
- 4) przygotowanie i przekazanie dla Pracowni Ewidencji Gruntów i Budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów i osnów szczegółowych, kopii dokumentów i wypisów z operatu niezbędnych do podjęcia decyzji lub dokonania kontroli;
- 5) zawiadamianie o dokonanych zmianach danych ewidencyjnych;
- 6) archiwizowanie i zabezpieczanie danych;
- 7) udzielanie zainteresowanym informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) realizowanie zamówień na udostępnienie nietypowych zestawień danych ewidencyjnych;
- 9) właściwa ochrona baz danych;
- 10) techniczne sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją wg stanu na dzień 1 stycznia każdego roku;
- 11) obsługa osób korzystających z operatu ewidencji gruntów i budynków, zarządzanie

- systemem informatycznym i utrzymywanie jego w gotowości do przekazywania danych;
- 12) rezerwacja numerów nowych działek, budynków powstałych w wyniku podziałów i innych prac geodezyjnych;
 - 13) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości;
 - 14) eksport plików z części opisowej ewidencji gruntów i budynków w celu przekazania baz do WINGiK i ARiMR, Urzędu Statystycznego;
 - 15) przyjmowanie wniosków na udostępnienie materiałów zasobu od osób fizycznych i instytucji;
 - 16) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu;
 - 17) ustalanie wysokości należnych opłat;
 - 18) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:
 - a) wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,
 - b) wyrysów z mapy ewidencyjnej,
 - c) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego;
 - d) plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującymi standardami wymiany danych ewidencyjnych;
 - 19) wydawanie zaświadczeń o posiadanym gospodarstwie rolnym;
 - 20) udzielanie informacji o posiadaniu nieruchomości.

3. Do podstawowych zadań Pracowni Ewidencji Gruntów i Budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów i osnów szczegółowych należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw wpływających i podejmowanych z urzędu, dotyczących aktualizacji operatu ewidencyjnego;
- 2) rejestracja wpływających zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszonych zmian do ewidencji gruntów i budynków;
- 4) opracowanie projektów decyzji o wprowadzaniu zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków w zakresie danych ewidencyjnych;
- 5) przeprowadzanie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów;
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie upoważnień dla klasyfikatorów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych oraz zakładaniem osnów szczegółowych;
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
 - b) sprawdzanie stanu znaku po przyjęciu zawiadomienia o zniszczeniu znaku,
 - c) w przypadkach określonych przepisami wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy;
- 10) prowadzenie spraw z urzędu w przypadku wykrycia błędnych danych w ewidencji gruntów i budynków;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości przeznaczonych w planach na cele rolne i leśne;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków.

4. Samodzielne Stanowisko do spraw Prowadzenia Operatu Ewidencji Gruntów i Budynków w części graficznej realizuje następujące zadania:

- 1) bieżące prowadzenie i aktualizacja numerycznej mapy ewidencyjnej o pełnej treści poprzez wprowadzanie zmian wynikających z wpływających do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych, decyzji administracyjnych oraz w związku z uchwałami rad gmin;

- 2) prowadzenie dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
- 3) bieżące prowadzenie i aktualizacja bazy osnów: poziomej i wysokościowej na podstawie operatów technicznych;
- 4) eksport plików z części graficznej ewidencji gruntów i budynków w celu przekazania baz do WINGiK i ARiMR;
- 5) tworzenie metadanych;
- 6) prowadzenie państwowego rejestru granic (PRG);
- 7) kontrola i usuwanie rozbieżności w numerycznej bazie danych.

5. Samodzielne Stanowisko do spraw Koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (ZUDP) realizuje następujące zadania:

- 1) ewidencjonowanie wpływających wniosków o uzgodnienie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 2) weryfikacja dokumentacji projektowej składanej do zaopiniowania w zakresie kompletności, zgodności z wnioskiem i oceny prawidłowości załączników graficznych i aktualności map do celów projektowych, zgodnie z przepisami prawa;
- 3) ustalanie opłat za narady koordynacyjne;
- 4) zawiadamianie wnioskodawców i podmiotów zarządzających sieciami uzbrojenia terenu, wójtów (burmistrzów i prezydentów miast) oraz innych podmiotów zainteresowanych rezultatami narad koordynacyjnych, o sposobie, terminach i miejscach przeprowadzania narad koordynacyjnych;
- 5) wydawanie na żądanie zainteresowanych uczestników odpisów protokołów narad koordynacyjnych;
- 6) wprowadzanie uzgodnionych dokumentacji projektowych w systemie informatycznym;
- 7) przygotowywanie formularzy protokołów roboczych dla każdego wniosku o uzgodnienie i przygotowanie dokumentacji do opiniowania przez poszczególnych uczestników narad koordynacyjnych;
- 8) prowadzenie i udostępnianie danych archiwalnych dotyczących uzgodnionych dokumentacji;
- 9) wystawianie klauzul potwierdzających dokonywanie uzgodnień oraz opinii zespołu;
- 10) zamieszczanie adnotacji, iż dokumentacja była przedmiotem narady koordynacyjnej na dokumentacji projektowej będącej przedmiotem narad koordynacyjnych;
- 11) udostępnianie uzgodnionych projektów dla jednostek wykonawstwa geodezyjnego;
- 12) sprawdzanie operatów technicznych z inwentaryzacji powykonawczych w celu wyłączenia zrealizowanych dokumentacji z zasobów;
- 13) inne czynności organizacyjno-techniczne związane z obsługą interesantów.

6. Do podstawowych zadań Działu Finansowo - Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PODGiK;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym;
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń ubezpieczenia społecznego ;
- 5) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników;
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 9) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo-pracowniczych;
- 10) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku (środków trwałych), rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie druków ścisłego zarachowania;
- 12) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń,
 - b) umów,
 - c) skarg i wniosków,
- 13) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania PODGiK;
- 14) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, a w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia;
- 15) bieżąca obsługa sekretariatu, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych dyrektora;
- 16) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 17) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa i przetwarzania danych osobowych;
- 19) obsługa strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) dokonywanie zakupów na potrzeby działalności PODGiK;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 22) przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej z PODGiK;
- 23) prowadzenie wysyłki poczty;
- 24) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników PODGiK;
- 25) prowadzenie ewidencji czasu pracy informatyka;
- 26) przekazywanie głównemu księgowemu wykazu prac informatyka i raportów zdalnych logowań na serwer PODGiK;
- 27) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o wysokości należnych opłat;
- 28) informowanie pocztą elektroniczną o zrealizowaniu wniosków;
- 29) nadawanie cech prawnym dokumentom, potwierdzanie za zgodność;
- 30) sporządzanie wykazu prac dla informatyka;
- 31) sporządzanie zapotrzebowania na materiały piśmiennno-biurowe i środków czystości;
- 32) prowadzenie rejestru skarg i wniosków złożonych na piśmie;
- 33) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości wyposażenia PODGiK.

7. Stanowisko do spraw księgowości i kadr.

Ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami i realizuje zadania:

- 1) prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, a przede wszystkim:
 - a) obsługa programu kadrowo – płacowego, prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń osobowych oraz wszelkiego rodzaju nagród,
 - b) wprowadzanie danych do kartotek,
 - c) tworzenie wypłat podstawowych i dodatkowych;
- 2) obsługa programu Płatnik:
 - a) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i płatniczych (pracowniczych i płatnika),
 - b) dokonywanie korekt dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i płatniczych,
- 3) rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym (PIT -11, PIT - 40),
- 4) sporządzanie sprawozdań PFRON, GUS i innych z zakresu wynagrodzeń ,
- 5) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników PODGiK,
- 6) wystawienie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla potrzeb ZUS (Rp),
- 7) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i zasiłkowych,
- 8) prowadzenie ewidencji dochodów;

- 9) sporządzanie projektów sprawozdań z dochodów,
- 10) uzgadnianie należności i zobowiązań kontrahentów;
- 11) weryfikacja kont;
- 12) właściwe sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej, związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych itp.;
- 13) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych,
- 14) organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych osobowych;
- 15) ewidencjonowanie nieobecności pracowników w programie KADRY oraz nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 17) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych, zwolnionych, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych oraz ewidencji wynagrodzeń pracowników;
- 18) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz świadectw pracy;
- 19) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe lub kontrolne;
- 20) kierowanie pracowników na szkolenia okresowe bhp;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników PODGiK na emeryturę lub rentę;
- 22) prowadzenie akt osobowych pracowników PODGiK zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez głównego księgowego i dyrektora.

8. Stanowisko do spraw sekretariatu realizuje następujące zadania:

- 1) przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej z PODGiK;
- 2) przekazywanie zadekretowanych pism pracownikom;
- 3) prowadzenie wysyłki poczty;
- 4) nadzór nad własnoręcznym podpisywaniem listy obecności przez pracowników na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, a także w trakcie czasu pracy;
- 5) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o wysokości należnej opłaty;
- 6) rejestrowanie operatów technicznych i zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 7) potwierdzanie za zgodność udostępnianych dokumentów i opatrywanie klauzulami;
- 8) sporządzanie wykazu prac dla informatyka;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy informatyka;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków złożonych na piśmie;
- 11) dokonywanie zakupów na potrzeby działalności PODGiK;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 13) obsługa strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 15) przekazywanie głównemu księgowemu wykazu prac informatyka i raportów zdalnych logowań na serwer PODGiK;
- 16) informowanie pocztą elektroniczną o zrealizowaniu wniosków i wysokości opłat;
- 17) sporządzanie zapotrzebowania na materiały piśmienno-biurowe i środków czystości;
- 18) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości wyposażenia PODGiK.

9. Stanowisko do spraw prowadzenia archiwum zakładowego realizuje zadania:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie;
- 2) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego;
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;

- 5) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.

10. Radca prawny na podstawie odrębnej umowy świadczy następujące usługi:

- 1) udzielanie porad prawnych z zakresu działalności PODGiK;
- 2) wydawanie opinii prawnych w odniesieniu do umów, porozumień, zobowiązań i innych dotyczących stosunków prawnych PODGiK;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 4) reprezentowanie PODGiK w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych przed innymi organami i instytucjami.

11. Do zakresu działania i odpowiedzialności osoby zatrudnionej na stanowisku sprzątaczkii należy utrzymanie pomieszczeń PODGiK w należytej czystości.

12. Informatyk - administrowanie siecią komputerową PODGiK oraz świadczenie usług serwisowych w zakresie naprawy i konserwacji wspomnianej sieci odbywa się na podstawie odrębnej umowy zawartej ze specjalistyczną firmą.

§ 15. Szczegółowe zadania i obowiązki określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora.

§ 16. Wszystkich pracowników PODGiK obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 17. Strukturę organizacyjną PODGiK z wykazem stanowisk określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego REGULAMINU.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ ZASADY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 18. 1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela do załatwienia dekretując na poszczególne stanowiska pracy.

2. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty w szczególności:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
- 2) pisma skierowane do organów powiatu i Starosty,
- 3) odpowiedzi na zapytania i wnioski posłów i senatorów,
- 4) zarządzenia wewnętrzne,
- 5) umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,
- 6) sprawozdania z działalności PODGiK,
- 7) pisma skierowane do organów nadzoru.

3. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych PODGiK podpisują:

- 1) dyrektor ,
- 2) główny księgowy,
- 3) inne osoby w ramach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych

określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim”, ustalona odrębnym zarządzeniem dyrektora.

5. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoją parafą umieszczoną u dołu, z lewej strony tekstu.

6. Pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora parafują w sposób określony w ust. 5 pracownicy sporządzający pismo.

7. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-6 stosuje się postanowienia Instrukcji kancelaryjnej dla PODGIK.

8. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według wykazu rzeczowego akt.

9. Umowy dotyczące bieżącej działalności PODGIK podpisują osoby upoważnione przez zarząd powiatu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

10. Zaświadczenia podpisuje dyrektor lub osoby upoważnione przez dyrektora.

ROZDZIAŁ 6

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 19. Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w PODGIK pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 20. Szczegółowe zasady i tryb postępowania kontrolnego ustala dyrektor w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ 7

SKARGI I WNIOSKI

§ 21. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 11⁰⁰ do 15⁴⁵.

§ 22.1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Finansowo-Administracyjny.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego,
- 6) informację o rozpatrzenie skargi lub wniosku.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej oparciu przez właściwą komórkę organizacyjną i samodzielne stanowiska pracy, udziela dyrektor – geodeta powiatowy

ROZDZIAŁ 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 24. Zasady wynagradzania pracowników PODGiK są określone w przepisach w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz w regulaminie wynagradzania.

§ 25. Zmiany w niniejszym REGULAMINIE mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

§ 26 Traci moc Uchwała Nr 3057/14 Zarządu Powiatu z dnia 13 listopada 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim.

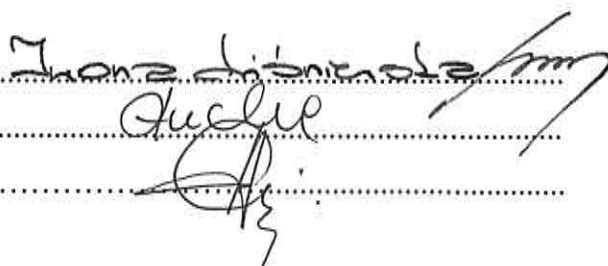
§ 27. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Iwona Wiśniewska - Wicestarosta

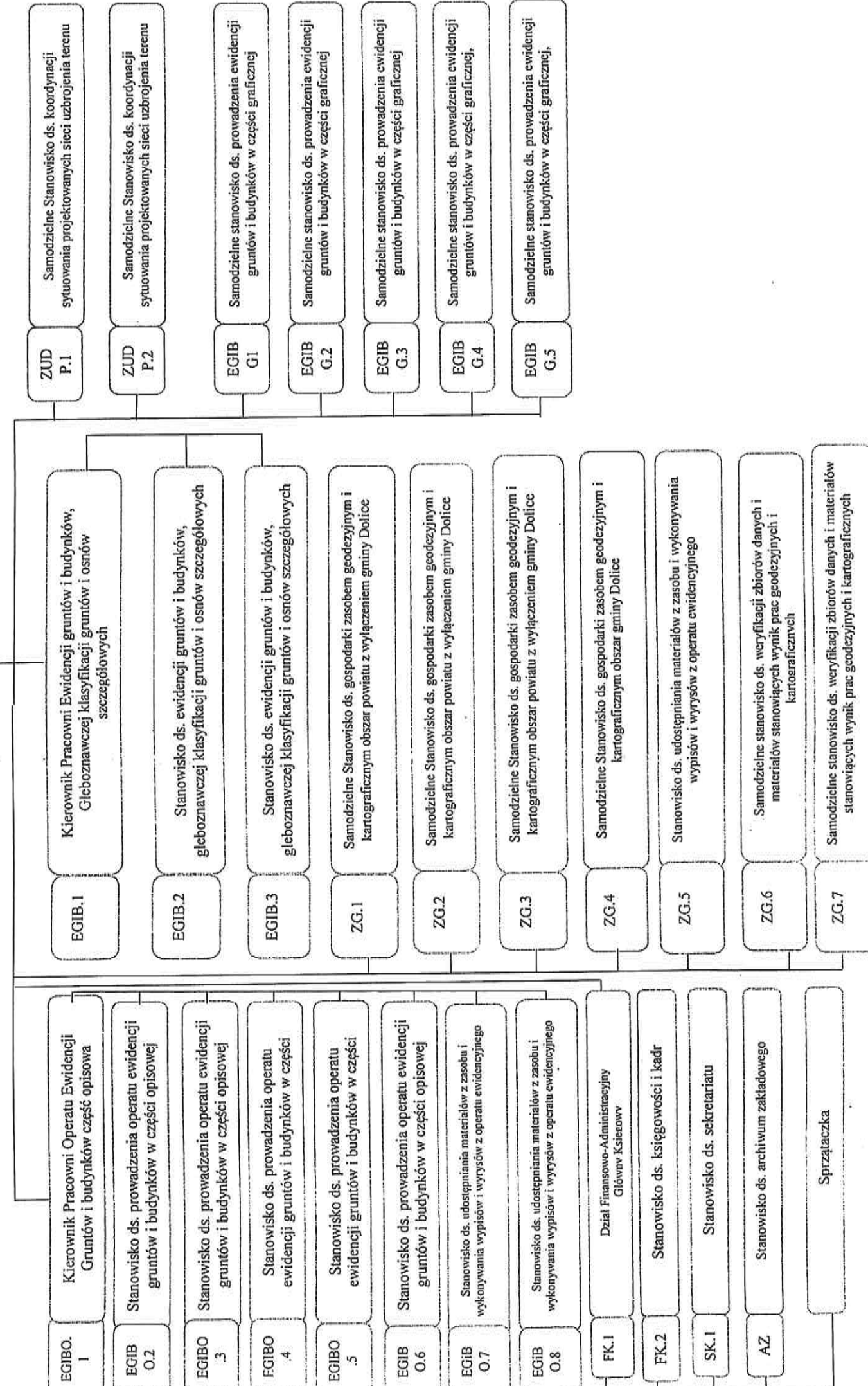
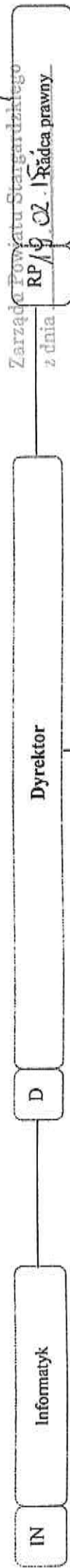
Irena Agata Łucka - Członek Zarządu

Adam Chrałowicz - Członek Zarządu

.....
.....
.....



SCHEMAT POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM



Uzasadnienie:

Z dniem 12 lipca 2014 roku weszła w życie ustawa z dnia 5 lipca 2014 roku o zmianie ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2014r., poz. 897). Ustawa zmieniła zadania starosty wynikające z zapisów art. 7d ww. ustawy, a tym samym wymusiła zmianę organizacji pracy. Zmiana organizacyjna nie pociąga na sobą dodatkowych środków finansowych.

W związku z powyższym wnosi się o podjęcie niniejszej uchwały.

Krzysztof Dębowy