

**Uchwała Nr 1359/12**  
**Zarządu Powiatu Stargardzkiego**  
**z dnia 31 maja 2012 r.**

**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 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn zm.) i § 68 ust. 4 Statutu Powiatu Stargardzkiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 62 poz. 1389 i poz. 1390) Zarząd Powiatu Stargardzkiego uchwała:

**Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej  
i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zasady działania i strukturę wewnętrzną PODGiK w Stargardzie Szczecińskim.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie - należy rozumieć Powiat Stargardzki,
- 2) zarządzie - należy rozumieć Zarząd Powiatu Stargardzkiego,
- 3) staroście - należy rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 4) dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim,
- 5) PODGiK - należy rozumieć Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim,
- 6) komórce organizacyjnej - należy rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. PODGiK jest jednostką organizacyjną powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, powołaną do wykonania zadań określonych w obowiązujących przepisach i obejmuje zasięgiem swojego działania obszar Powiatu Stargardzkiego.

§ 4. 1. PODGiK działa w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- 4) 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458,z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005r. Nr 240, poz. 2027 z późn. zm.),
- 7) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 8) Statutu PODGiK,
- 9) niniejszego regulaminu.

2. Zasady gospodarki finansowej PODGiK oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5. 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.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo PODGiK**

§ 6. 1. Całością działalności PODGiK kieruje dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Stargardzie Szczecińskim.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników zatrudnionych w PODGiK.

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

4. W sprawach należących do kompetencji Starosty, dyrektor i pracownicy Ośrodka mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.

## **Rozdział III**

### **Zadania PODGiK**

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

- 1) prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny przez przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji z prac geodezyjnych i kartograficznych stanowiących ten zasób,
- 2) udziela informacji o materiałach, jakie powinny być wykorzystane przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych stanowiących zasób,
- 3) przyjmuje i koordynuje prace geodezyjne i kartograficzne zgłaszane do PODGiK i wydaje wytyczne do zgłaszanych prac,
- 4) realizuje zamówienia na kopie map i informacje z zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz pobiera opłaty z tym związane,
- 5) na bieżąco aktualizuje mapy ewidencyjne w formie numerycznej,
- 6) prowadzi powiatową bazę danych wchodzącą w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 7) udostępnia zasób powiatowy zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym w zakresie zasobu powiatowego,
- 8) kontroluje opracowania geodezyjne i kartograficzne przyjmowane do zasobu,
- 9) gromadzi i udostępnia operaty szacunkowe,
- 10) wykonuje czynności techniczne związane z obsługą zbiorów danych ewidencji gruntów i budynków oraz wydaje wypisy i wyrisy,
- 11) prowadzi sprawy techniczno-organizacyjne związane z koordynowaniem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 12) prowadzi i bieżąco aktualizuje bank osnów,
- 13) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
- 14) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,

- 15) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
- 16) udostępnianie danych ewidencyjnych,
- 17) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
- 18) prowadzenie spraw związanych z okresową weryfikacją danych ewidencyjnych,
- 19) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
- 20) prowadzenie spraw związanych z modernizacją ewidencji,
- 21) doskonalenie metod gromadzenia i wykorzystania zasobu poprzez wdrażanie nowych technik i technologii w uzgodnieniu z Geodetą Powiatowym,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych i zakładaniem osnów szczegółowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map i tabel taksacyjnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 25) PODGiK współpracuje 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.

## **Rozdział IV**

### **Komórki organizacyjne PODGiK**

§ 8. 1. W PODGiK mogą być tworzone komórki organizacyjne takie jak: dział lub samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości i rodzaju tworzonych komórek decyduje dyrektor, mając na uwadze konieczność zagwarantowania prawidłowej realizacji zadań, a także możliwości budżetowe i etatowe.

3. W celu realizacji określonych zadań dyrektor może powoływać komisje albo stałe lub doraźne zespoły.

§ 9. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

§ 10. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

2. Samodzielne stanowisko pracy może istnieć w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.

3. Zakresy czynności przechowywane są na stanowisku do spraw kadr.

## **Rozdział V**

### **Struktura organizacyjna PODGiK**

§ 11.1. W skład PODGiK wchodzi :

- a) działy,
- b) samodzielne stanowiska pracy.

**§ 12.** Dyrektorowi PODGiK podlegają bezpośrednio niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Finansowo-Administracyjny - FK ,
- 2) Dział Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym – ZG,
- 3) Dział Operatu Ewidencji Gruntów i Budynków Część Opisowej – EGiBO,
- 4) Dział Ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych - EGiB
- 5) Samodzielne Stanowiska do spraw Uzgadniania Dokumentacji Projektowych – ZUDP,
- 6) Samodzielne Stanowiska Ewidencji Gruntów i Budynków część Graficzna – EGiBG,
- 8) Samodzielne stanowiska do spraw Kontroli Robót geodezyjnych i kartograficznych - KR,
- 11) Samodzielne Stanowiska do spraw sprzedaży danych z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego i Reprodukacji Map – RM.
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. prawnych – RP (poza trybem zatrudnienia).

**§ 13.1.** Dział Operatu Ewidencji Gruntów i budynków tworzą następujące stanowiska:

- 1) kierownik działu ewidencji gruntów i budynków części opisowej,
- 2) stanowiska ds. prowadzenia operatu ewidencji gruntów i budynków w części opisowej.

2.Działem kieruje Kierownik, który organizuje pracę i odpowiada za prawidłową realizację zadań realizowanych w komórce.

**§ 14.1.** Dział Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym tworzą następujące stanowiska:

- 1) kierownik działu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym
- 2) stanowisko ds. gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym :
  - a) obszar gminy Dolice
  - b) operatu prawne z obszaru powiatu stargardzkiego,
- 3) stanowiska ds. gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym obszaru powiatu stargardzkiego z wyłączeniem gminy Dolice.

2.Działem kieruje Kierownik, który organizuje pracę i odpowiada za prawidłową realizację zadań realizowanych w komórce.

**§ 15.** Dział Ewidencji Gruntów i Budynków tworzą następujące stanowiska:

- 1) kierownik działu ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych
- 2) stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych.

2.Działem kieruje Kierownik, który organizuje pracę i odpowiada za prawidłową realizację zadań realizowanych w komórce.

**§ 16.** Dział Finansowo - Administracyjny tworzą następujące stanowiska:

- 1) kierownik działu Finansowo – Administracyjnego (Główny Księgowy),
- 2) stanowisko ds. księgowych,
- 3) stanowisko ds. kadrowych,
- 4) stanowisko ds. sekretariatu,
- 5) stanowisko ds. archiwum zakładowego,
- 6) sprzątaczką.

## Rozdział VI

### Zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora i komórek organizacyjnych

§ 17. 1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników zatrudnionych w PODGiK. Do oznaczenia spraw stosuje symbol – D.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną PODGiK określa „Schemat Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim” stanowiący załącznik do uchwały.

§ 18. 1. Do kompetencji dyrektora w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań starosty określonych w art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 1989r. Nr 30, poz. 163 z późn. zm.),
- 2) kierowanie i nadzór nad całokształtem działań oraz inicjowanie i wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających właściwe funkcjonowanie PODGiK, bezpośredni nadzór nad działalnością PODGiK,
- 3) dokonywanie oceny kierowników działów oraz pracowników, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór,
- 4) planowanie, organizowanie pracy i promocja usług PODGiK,
- 5) przydzielanie pracownikom zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, upoważnienia oraz zakres odpowiedzialności,
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określonych w zakresach czynności, w tym sumiennym i terminowym załatwianiem spraw interesantów,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych oraz przepisów bhp,
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prowadzenia powiatowego zasobu,
- 9) współdziałanie w planowaniu i dysponowanie środkami budżetu PODGiK,
- 10) reprezentowanie PODGiK na zewnątrz, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z PODGiK,
- 11) udzielanie zgody na wypożyczenie dokumentów z zasobu,
- 12) podpisywanie dokumentów finansowo-rozliczeniowych pod względem merytorycznym,
- 13) podpisywanie pod względem merytorycznym rachunków dotyczących zakupów związanych z działalnością PODGiK,
- 14) przyjmowanie, ustalanie wynagrodzeń, awansowanie, nagradzanie, przenoszenie i zwalnianie pracowników, nakładanie kar dyscyplinarnych,
- 15) organizowanie wewnętrznych narad i szkoleń pracowników, dbałość o ich rozwój zawodowy, prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obowiązujących przepisów,
- 16) współdziałanie w tworzeniu katastru nieruchomości,
- 17) odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie będących w dyspozycji jednostki materiałów i przedmiotów trwałego użytkowania,
- 18) wyłączanie dokumentów z zasobu i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi,
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działalności PODGiK
- 20) planowanie i dysponowanie środkami budżetu, oraz innymi środkami przekazanymi na realizację zadań ustawowych z dziedziny geodezji i kartografii,
- 21) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 22) zatwierdzanie struktury organizacyjnej PODGiK oraz podziału czynności pomiędzy poszczególne stanowiska służbowe,
- 23) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PODGiK,
- 24) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, przedkładanie propozycji ich szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 25) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy PODGiK i poprawy jej efektywności,

- 26) dążenie do zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
- 27) kształtowanie właściwych stosunków pracy wśród podległych pracowników poprzez wdrażanie zasad życzliwości, sumienności i rzetelności w wykonywaniu zadań,
- 28) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, zawieranie umów i innych dokumentów w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 29) opracowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu i jej organom sprawozdań i informacji z działalności PODGiK,
- 30) reprezentowanie PODGiK na zewnątrz,
- 31) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 32) wykonywanie innych zadań na podstawie upoważnień i pełnomocnictw.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez pracowników, wydawanie pracownikom poleceń służbowych w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki, oraz kontrola dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PODGiK w celu prawidłowego wykonania powierzonych zadań,
- 3) ustalanie zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych w podległej komórce i kontrola prawidłowości realizacji tych obowiązków,
- 4) opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen, wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, przedkładanie propozycji ich szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 6) wyjaśnianie skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej,
- 7) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi do tych przepisów a także ustaleniami i poleceniami przełożonych,
- 8) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowaniu procedur i zadań stałych, a także różnych planów i programów,
- 9) systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego, formalnego i dyscypliny pracy,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu dyrektora,
- 11) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zezwoleń od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
- 12) ponoszenie odpowiedzialności przed dyrektorem za pracę **osób** podległej komórki organizacyjnej,
- 13) dbałość kompetentną i kulturalną obsługę klientów PODGiK,
- 14) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 15) wykonywanie innych obowiązków dla prawidłowej realizacji przez PODGiK ustawowych zadań.

§ 20. 1. Postanowienia § 19 mają również zastosowanie do Głównego księgowego który kieruje działalnością Działu Finansowo - Administracyjnego. Podlega bezpośrednio dyrektorowi PODGiK. Ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonanie zadań wynikających z zakresu obowiązków. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, w szczególności są to następujące obowiązki:

- 1) wykonywanie budżetu PODGiK,
- 2) 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, prawidłowe, i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - c) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
  - d) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
- 3) 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,
- 4) nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych w drodze weryfikacji oraz potwierdzeń sald oraz końcowe ich rozliczenie,
- 5) opracowywanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
- 6) informowanie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez PODGiK zadań,
- 7) organizowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników w sposób zapewniający realizację zadań,
- 8) sporządzanie planu przychodów i kosztów związanych z realizacją zadań PODGiK,
- 9) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowo-księgowych oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) 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,
- 12) prawidłowe ustalenie i opłacanie zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych,
- 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.

2. Księgowy podlega bezpośrednio głównemu księgowemu. Ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do zadań księgowego należy prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, a przede wszystkim:

- 1) obsługa programu płacowego - prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń osobowych oraz wszelkiego rodzaju nagród, a w szczególności:
  - a) wprowadzanie danych do kartotek,

- b) 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) właściwe sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej, związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych itp.,
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych,
- 10) organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych osobowych,
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez głównego księgowego i dyrektora PODGiK.

## **Rozdział VII**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych –samodzielnych stanowisk**

§ 21.1. Dział Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym realizuje następujące zadania:

- 1) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych od jednostek wykonawstwa geodezyjnego na wykonywanie prac geodezyjnych na terenie Powiatu Stargardzkiego,
- 2) udzielanie informacji o posiadanych materiałach geodezyjno-kartograficznych, sposobie ich wykorzystania i zasadach udostępniania,
- 3) ustalanie warunków technicznych wykonania zgłoszonych prac geodezyjno-kartograficznych,
- 4) wydawanie wytycznych i zaleceń w sprawie wykorzystania materiałów geodezyjnych oraz sposobów wykonania zgłoszonej pracy
- 5) informowanie wykonawców prac geodezyjno-kartograficznych o istniejącej lub będącej w opracowaniu dokumentacji dotyczącej zgłoszonej pracy,
- 6) udostępnianie niezbędnych dokumentów z zasobu jednostkom wykonawstwa geodezyjnego zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 7) przyjmowanie zamówień na udostępnianie informacji z zasobu dla obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych oraz instytucji i osób fizycznych,
- 8) gromadzenie i prowadzenie danych w zakresie osnów geodezyjnych poziomych i pionowych,
- 9) przyjmowanie materiałów powstałych w wyniku prac geodezyjno-kartograficznych i włączanie operatów do państwowego zasobu,
- 10) sprawdzanie zgodności, składu i formy dokumentów z przepisami oraz warunkami technicznymi,
- 11) ocena zgodności przekazywanej dokumentacji z zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 12) rejestrowanie przyjętych dokumentów,
- 13) naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji,
- 14) nadawanie materiałom geodezyjno-kartograficznym cech dokumentów,
- 15) dokonywanie oceny stanu zasobu i wnioskowanie o wyłączenie z zasobu dokumentów nieprzydatnych do dalszego wykorzystania,
- 16) przyjmowanie zamówień na udzielanie informacji oraz naliczanie opłat za w/w czynności,



- 17) utrzymywanie w należyтым porządku i aktualności materiałów stanowiących zasób geodezyjno-kartograficzny,
- 18) wnioskowanie o odnawianie zużytych materiałów z zasobu,
- 19) aktualizacja zasobu w związku z decyzjami administracyjnymi i uchwałami rad,
- 20) reprodukcja materiałów własnych z zasobu,
- 21) wydawanie danych z ewidencyjnej mapy numerycznej jednostkom wykonawstwa geodezyjnego w ramach obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych.

2. Dział Operatu Ewidencji Gruntów i Budynków część opisowa realizuje następujące zadania:

- 1) aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków z urzędu lub na wniosek osób, organów i jednostek organizacyjnych poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian 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, dokumentacji architektoniczno-budowlanej gromadzonej i przechowywanej przez organy administracji publicznej, ewidencji publicznych prowadzonych na podstawie innych przepisów.,
- 2) występowanie do organu o przeprowadzenie postępowań i wydanie decyzji, gdy forma lub treść otrzymanych dokumentów dotyczących zmian w ewidencji nie pozwala na wprowadzenie tych zmian,
- 3) przygotowanie dla organów kopii dokumentów i wypisów z operatu niezbędnych do podjęcia decyzji lub dokonania kontroli, dokonywanie zmian w bazach danych numerycznych na podstawie wpływających dokumentów i wyników weryfikacji danych dokonywanych przez organ,
- 4) zawiadamianie o dokonanych zmianach danych ewidencyjnych,
- 5) archiwizowanie i zabezpieczanie danych,
- 6) udzielanie zainteresowanym informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) realizacja zamówień na udostępnienie nietypowych zestawień danych ewidencyjnych,
- 8) właściwa ochrona baz danych,
- 9) techniczne sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją wg stanu na dzień 01 stycznia każdego roku
- 10) obsługa osób korzystających z operatu ewidencji gruntów i budynków, zarządzanie systemem informatycznym i utrzymywanie jego gotowości do przekazywania danych,
- 11) rezerwacja numerów nowych działek powstałych w wyniku podziałów i innych prac geodezyjnych,
- 12) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 13) eksport plików z części opisowej ewidencji gruntów i budynków w celu przekazania baz do WINGiK i ARiMR, Urzędu Statystycznego.

3. Dział Ewidencji Gruntów i Budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów i osnów szczegółowych realizuje zadania:

- 1) prowadzenie spraw wpływających i podejmowanych z urzędu dotyczących wprowadzania zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 2) rejestracja wpływających zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszonych zmian do ewidencji gruntów i budynków
- 4) opracowanie 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, zwracanie się do stron o uzupełnienie lub o skorygowanie dokumentacji geodezyjno-prawnej,

- 6) opracowanie decyzji o wprowadzeniu lub odmowie wprowadzenia zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 7) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 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) prostowanie błędów i omyłek w ewidencji gruntów i budynków zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości,
- 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 Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (ZUDP) realizuje następujące zadania:

- 1) ewidencjonowanie wpływających wniosków o uzgodnienie dokumentacji projektowych sieci uzbrojenia terenu oraz wprowadzanie ich do mapy numerycznej,
- 2) sprawdzanie kompletności dokumentacji, aktualności map do celów projektowych,
- 3) wystawianie klauzul potwierdzających dokonywanie uzgodnień oraz opinii zespołu,
- 4) naliczanie opłat za czynności związane z uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz udostępnianie zasobu archiwalnego,
- 5) przyjmowanie interesantów i udzielanie konsultacji w sprawach rozpatrywanych przez ZUDP,
- 6) wydawanie inwestorom uzgodnionych projektów,
- 7) udostępnianie uzgodnionych projektów dla jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
- 8) sprawdzanie operatów technicznych z inwentaryzacji powykonawczych pod względem zgodności pomiarów z dokumentacją ZUDP,
- 9) wyłączenie zrealizowanych projektów z zasobu ZUDP,
- 10) przygotowanie dokumentacji do opiniowania przez poszczególnych członków ZUDP.

5. 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 oraz decyzji administracyjnych oraz w związku z uchwałami rad samorządowych,
- 2) generowanie fragmentów map ewidencyjnych na podstawie opracowań geodezyjnych i kartograficznych dotyczących podziałów nieruchomości,
- 3) eksport plików z części graficznej ewidencji gruntów i budynków w celu przekazania baz do WINGiK i ARiMR,
- 4) tworzenie metadanych,
- 5) kontrola i usuwanie rozbieżności w numerycznej bazie danych.

6. 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) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników PODGiK,
- 5) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o kosztach zleconych prac,
- 6) rejestrowanie operatów technicznych i zgłoszeń robót geodezyjnych,
- 7) nadawanie cech prawnych dokumentom, potwierdzanie za zgodność;
- 8) ewidencjonowanie prac zleconych wykonywanych przez PODGiK,
- 9) ewidencja wglądów do aktów notarialnych przez rzeczoznawców majątkowych oraz naliczanie opłat,
- 10) wystawianie faktur za prace wykonane przez PODGiK,
- 11) sporządzanie wykazu prac dla informatyka,
- 12) sporządzanie zapotrzebowania na materiały piśmiennie-biurowe,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków złożonych na piśmie,
- 14) wystawianie faktur,
- 15) gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych, sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych.

7. Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Operatów zajmuje się:

- 1) kontrolą opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem wykonania prac zgodnie z wytycznymi technicznymi, standardami technicznymi obowiązującymi przy wykonywaniu prac geodezyjno-kartograficznych,
- 2) przyjęciem operatów technicznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) sprawdzaniem zgodności, składu i formy dokumentów z przepisami oraz warunkami technicznymi,
- 4) oceną zgodności przekazywanej dokumentacji z zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych.

8. Stanowisko do spraw Kadrowych realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych, zwolnionych, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych oraz ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 3) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz świadectw pracy,
  - b) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe lub kontrolne,
  - c) kierowanie pracowników na szkolenia okresowe bhp,
  - d) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników PODGiK na emeryturę lub rentę,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników PODGiK zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Samodzielne Stanowisko do spraw Sprzedaży danych z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego i Reprodukcyj Map .

- 2) przyjmowanie zamówień na wykonywanie kopii map analogowych zasadniczych, ewidencyjnych i danych z ewidencyjnej mapy numerycznej, udostępnianie informacji z zasobu dla obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych oraz instytucji i osób fizycznych ( z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych),
- 3) udostępnianie danych ewidencyjnych w formie wypisów z rejestrów i kartotek, wyrysów z mapy ewidencyjnej, plików komputerowych, informacji przekazywanej ustnie i wizualnie
- 4) nadawanie materiałom geodezyjno-kartograficznym cech dokumentów,
- 5) naliczanie opłat za czynności,
- 5) reprodukcja materiałów własnych z zasobu,
- 6) wydawanie danych z ewidencyjnej mapy numerycznej jednostkom wykonawstwa geodezyjnego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o posiadanym gospodarstwie rolnym,
- 8) udzielanie informacji o posiadaniu nieruchomości,

10. 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.

11. Samodzielne stanowisko ds. prawnych.

- 1) reprezentowanie PODGiK w postępowaniach sądowych i administracyjnych,
- 2) wydawanie opinii prawnych w odniesieniu do umów, zobowiązań i innych dotyczących stosunków prawnych PODGiK,
- 3) udzielanie porad prawnych z zakresu działalności PODGiK.

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

13. 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.

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

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i innych**

§ 22. 1. Przelewy i inne 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.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” .

§ 23.1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
- 2) odpowiedzi na zapytania i wnioski posłów i senatorów,
- 3) pisma skierowane do organów powiatu i Starosty,
- 4) pisma skierowane do organów nadzoru.

2. W czasie nieobecności dyrektora pisma i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje pracownik PODGiK posiadający upoważnienie dyrektora.

3. Korespondencję skierowaną do PODGiK odbiera dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela do załatwienia dekretując na poszczególne stanowiska pracy.

- § 24. 1. Akty normatywne wewnętrzne podpisuje wyłącznie Dyrektor.  
2. Zaświadczenia podpisuje Dyrektor lub osoby upoważnione przez Dyrektora.  
3. Umowy dotyczące bieżącej działalności PODGiK podpisują osoby upoważnione przez zarząd powiatu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.  
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów pism określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział IX**

### **Działalność kontrolna**

- § 25. Działalność kontrolna obejmuje:
- 1) samokontrolę – wykonywaną przez każdego pracownika w zakresie spraw prowadzonych na danym stanowisku,
  - 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez dyrektora lub jego zastępcę.

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

## **Rozdział X**

### **Skargi i wnioski**

- § 27. 1. W sprawie skarg i wniosków dyrektor przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach od 11<sup>00</sup> do 15<sup>45</sup>.  
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi się w formie rejestru.

§ 28. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 29. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

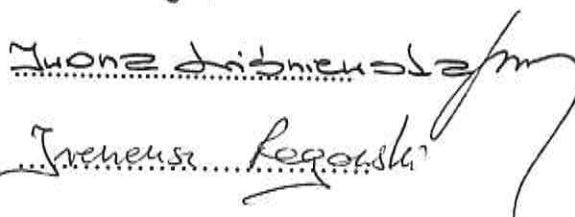
§ 30 Traci moc Uchwała Nr 3071/10 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 04.11.2010r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim.

§ 31. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

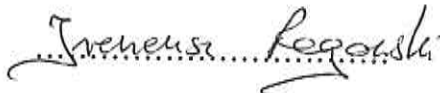
Marek Stankiewicz - Wicestarosta

.....

Iwona Wiśniewska - Członek Zarządu

.....

Ireneusz Rogowski - Członek Zarządu

.....

## Uzasadnienie:

W związku z rozszerzeniem realizacji zadań starosty zgodnie z art.7d ustawy z dnia 17 maja 1989 roku. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2005 r. Nr 240, poz.2027 z późn. zm.) o zadania realizowane przez Starostę przy pomocy Geodety Powiatowego i zmiana statutu należy dostosować Regulamin Organizacyjny do zmian organizacyjnych jednostki.

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz.U.2011 Nr 123, poz.698), zwanej dalej „ustawą archiwalną” oraz uwzględniając charakter i zakres prowadzonej działalności Dyrektor Archiwum Państwowego w Szczecinie pismem z dnia 02.02.2012r. ustalił Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim jako jednostkę, w której powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego.

Zgodnie z art.34 ustawy archiwalnej Dyrektor Archiwum Państwowego nałożył na Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej obowiązek zorganizowania i prowadzenia archiwum zakładowego.

W celu dostosowania organizacji Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim do nałożonego obowiązku i nowego zadania niezbędne jest dokonanie zmian w strukturze organizacyjnej.

**W związku z powyższym wnosi się o podjęcie niniejszej uchwały.**

DYREKTOR  
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej  
w Stargardzie Szczecińskim  
*inż. Renata Torcikka-Buława*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM

