

UCHWAŁA NR 1845/13
ZARZĄDU POWIATU W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM
Z DNIA 7 LUTEGO 2013 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.) 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 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 , poz. 1458,z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005r. Nr 240, poz. 2027 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 rozumieć Powiat Stargardzki;
- 2) Zarządzie - należy rozumieć Zarząd Powiatu Stargardzkiego;
- 3) Starości - należy rozumieć Starostę Stargardzkiego;
- 4) dyrektorze – geodeta powiatowy – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim;
- 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 – geodeta powiatowy jest kierownikiem PODGiK oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników PODGiK.

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

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

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

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

- 1) w zakresie zarządzania PODGiK:
 - a) kierowanie 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 ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
 - b) nadzór nad koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - c) zakładanie osnów szczegółowych,
 - d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - e) nadzorowanie prowadzonych spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - f) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, 3, 7 i 10 oraz ust. 1b, a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1 000, 1:2 000, 1:5 000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2. ww. ustawy,
 - g) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie wypisów z rejestrów, wykazów z tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej,
 - h) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze zlecaniem, nadzorowaniem i odbiorem opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
 - i) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji dyrektora-geodety powiatowego przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu,
 - j) przeprowadzanie kontroli pod względem uzyskania zgód na rozpowszechnianie, rozprowadzanie i reprodukowanie materiałów fotogrametrycznych, teledetekcyjnych stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny.

§ 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 – geodetą powiatowym w opracowaniu projektu budżetu PODGiK;
- 5) 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;
- 6) 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 opłaceniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych,
 - c) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
 - 7) nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych w drodze weryfikacji oraz potwierdzeń sald oraz końcowe ich rozliczenie;
 - 8) informowanie dyrektora – geodetę powiatowego o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez PODGiK zadań;
 - 9) organizowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników w sposób zapewniający realizację zadań;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej informacji dotyczących wykonania budżetu oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne oraz sprawozdań statystycznych;
 - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora – geodetę powiatowego 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.
 - 14) kierowanie Działem Finansowo-Administracyjnym.
 - 2. Głównego księgowego zastępuje - pracownik do spraw księgowych.

ROZDZIAŁ 3

PODSTAWOWE ZADANIA PODGiK

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

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu;
- 3) udostępnianie powiatowego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym;
- 4) udzielanie informacji o materiałach, jakie powinny być wykorzystane przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych stanowiących zasób;
- 5) przyjmowanie i koordynowanie prac geodezyjnych i kartograficznych zgłaszanych do PODGiK i wydawanie wytycznych do zgłaszanych prac;

- 6) realizowanie zamówień na kopie map i informacje z zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz pobieranie opłat z tym związanych;
- 7) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 8) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 9) zakładanie osnów szczegółowych i uzgadnianie ich projektów;
- 10) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 11) prowadzenie i zatwierdzanie aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 12) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych, dotyczących nieruchomości;
- 13) tworzenie i prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), w tym rejestru cen i wartości nieruchomości oraz udostępnianie danych, zgromadzonych w tych bazach;
- 14) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych - mapy zasadniczej i ewidencyjnej w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000 i 1:5000;
- 15) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 16) sporządzanie gminnych i powiatowych zbiorczych zestawień danych, objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 17) zapewnianie nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków uprawnionym jednostkom;
- 18) aktualizowanie mapy ewidencyjnej w formie numerycznej;
- 19) prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzącej w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 20) gromadzenie i udostępnianie operatów szacunkowych;
- 21) prowadzenie i bieżąco aktualizowanie banku osnów;
- 22) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej;
- 23) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi;
- 24) wydawanie zezwoleń, dotyczących rozpowszechniania oraz reprodukcji w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
- 25) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych;
- 26) udostępnianie danych ewidencyjnych;
- 27) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
- 28) prowadzenie spraw związanych z okresową weryfikacją danych ewidencyjnych;
- 29) prowadzenie scaleń i wymiany gruntów;
- 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) Pracownia 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 Ewidencji Gruntów i Budynków część Graficzna – EGiBG;
- 5) Samodzielne Stanowiska do spraw Uzgadniania Dokumentacji Projektowych – ZUDP;
- 6) Samodzielne stanowiska do spraw Kontroli Robót geodezyjnych i kartograficznych – KR;
- 7) Samodzielne Stanowiska do spraw sprzedaży danych z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego i Reprodukacji Map – RM;
- 8) Dział Finansowo-Administracyjny – FK;
- 9) Samodzielne Stanowisko do spraw archiwum zakładowego;
- 10) Samodzielne Stanowisko do spraw prawnych – RP (poza trybem zatrudnienia).

§ 10. Komórkami organizacyjnymi kierują:

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

§ 11. W celu realizacji określonych zadań dyrektor – geodeta powiatowy 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 – geodety powiatowego, 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 – geodety powiatowego;
- 7) przestrzeganie i sprawowanie, w imieniu dyrektora – geodety powiatowego, 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) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych, składanie propozycji zmian w planie finansowym;
- 11) przedkładanie dyrektorowi – geodecie powiatowemu projektów informacji i materiałów na potrzeby pracy Rady i Zarządu związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;
- 12) 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 – geodety powiatowego;
- 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 – geodety powiatowego wynikających z wykonywania zadań;
- 7) przygotowanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora – geodety powiatowego.

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

- 1) przyjmowanie, opracowywanie i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych od jednostek wykonawstwa geodezyjnego na wykonywanie prac geodezyjnych na terenie Powiatu;
- 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) gromadzenie i prowadzenie danych w zakresie osnów geodezyjnych poziomych i pionowych;
- 8) przyjmowanie materiałów powstałych w wyniku prac geodezyjno-kartograficznych i włączanie operatów do państwowego zasobu;
- 9) sprawdzanie zgodności, składu i formy dokumentów z przepisami oraz warunkami technicznymi;
- 10) ocena zgodności przekazywanej dokumentacji z zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 11) rejestrowanie przyjętych dokumentów;
- 12) naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji;
- 13) nadawanie materiałom geodezyjno-kartograficznym cech dokumentów;
- 14) dokonywanie oceny stanu zasobu i wnioskowanie o wyłączenie z zasobu dokumentów nieprzydatnych do dalszego wykorzystania;
- 15) przyjmowanie zamówień na udzielanie informacji oraz naliczanie opłat za w/w czynności;
- 16) utrzymywanie w należyтым porządku i aktualności materiałów stanowiących zasób geodezyjno-kartograficzny;
- 17) wnioskowanie o odnawianie zużytych materiałów z zasobu;

- 18) aktualizacja zasobu w związku z decyzjami administracyjnymi i uchwałami rad;
- 19) reprodukcja materiałów własnych z zasobu;
- 20) cyfryzacja operatów prawnych.

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

- 1) aktualizowanie 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 ewidencyjnych 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) realizowanie 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. 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 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) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie upoważnień dla klasyfikatorów;

- 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych;
- 10) 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,
- 11) prostowanie błędów i omyłek w ewidencji gruntów i budynków zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości przeznaczonych w planach na cele rolne i leśne;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 14) 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 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) prowadzenie PRG;
- 6) kontrola i usuwanie rozbieżności w numerycznej bazie danych.

5. Samodzielne Stanowisko do spraw Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (ZUDP) realizuje następujące zadania:

- 1) ewidencjonowanie wpływających wniosków o uzgodnienie dokumentacji projektowych 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) wprowadzanie uzgodnionej dokumentacji projektowych w systemie informatycznym;
- 4) przygotowywanie formularzy protokołów roboczych dla każdego wniosku o uzgodnienie i przygotowanie dokumentacji do opiniowania przez poszczególnych członków i konsultantów ZUDP;
- 5) prowadzenie i udostępnianie danych archiwalnych dotyczących uzgodnionego usytuowania projektowanych sieci;
- 6) współpraca merytoryczna z Przewodniczącym Zespołu;
- 7) wystawianie klauzul potwierdzających dokonywanie uzgodnień oraz opinii zespołu;
- 8) naliczanie opłat za czynności związane z uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 9) przyjmowanie interesantów i udzielanie konsultacji w sprawach rozpatrywanych przez ZUDP;
- 10) wydawanie inwestorom uzgodnionych projektów;
- 11) udostępnianie uzgodnionych projektów dla jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
- 12) sprawdzanie operatów technicznych z inwentaryzacji powykonawczych pod względem zgodności pomiarów z dokumentacją ZUDP;

- 13) wyłączenie zrealizowanych projektów z zasobu ZUDP;
- 14) inne czynności organizacyjno-techniczne związane z obsługą interesantów.

6. Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Robót geodezyjnych i kartograficznych 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.

7. Samodzielne Stanowisko do spraw sprzedaży danych z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego i Reprodukcyjnego Map realizuje zadania:

- 1) 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);
- 2) udostępnianie danych ewidencyjnych w formie wypisów z rejestrów i kartotek, wyrysów z mapy ewidencyjnej, plików komputerowych, informacji przekazywanej ustnie i wizualnie;
- 3) nadawanie materiałom geodezyjno-kartograficznym cech dokumentów;
- 4) 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.

8. 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) wypłata wynagrodzeń dla pracowników;
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PEFRON 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;
 - b) zarządzeń dyrektora – geodety powiatowego,
 - c) umów,
 - d) skarg i wniosków,
- 13) prowadzenie zbioru akt 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 – geodety powiatowego, rozdział pism i korespondencji;
- 16) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 17) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa 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) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o kosztach zleconych prac;
- 26) nadawanie cech prawnych dokumentom, potwierdzanie za zgodność;
- 27) ewidencjonowanie prac zleconych wykonywanych przez PODGiK;
- 28) ewidencja wglądów do aktów notarialnych przez rzeczoznawców majątkowych oraz naliczanie opłat;
- 29) wystawianie faktur za prace wykonane przez PODGiK;
- 30) sporządzanie wykazu prac dla informatyka;
- 31) sporządzanie zapotrzebowania na materiały piśmiennie-biurowe;
- 32) prowadzenie rejestru skarg i wniosków złożonych na piśmie;
- 33) gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych, sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych.

9. Stanowisko do spraw księgowości 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 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) 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.

10. 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 piśmienno-biurowe;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków złożonych na piśmie;
- 14) gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych, sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych.

11. 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,
- 4) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe lub kontrolne;
- 5) kierowanie pracowników na szkolenia okresowe bhp;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników PODGiK na emeryturę lub rentę;
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników PODGiK zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Samodzielne 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.

13. Samodzielne stanowisko ds. prawnych realizują zadania:

- 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.

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

15. 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 – geodety powiatowego.

§ 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 nr 1 do niniejszego REGULAMINU.

ROZDZIAŁ 5

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

§ 18. 1. Dyrektor – geodeta powiatowy 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 – geodety powiatowego.

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 – geodety powiatowego 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 na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

10. Zaświadczenia podpisuje dyrektor – geodeta powiatowy lub osoby upoważnione przez dyrektora – geodetę powiatowego .

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 – geodeta powiatowy 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 opinii 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 1359/12 Zarządu Powiatu z dnia 31.05.2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Stargardzie Szczecińskim.

§ 27. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

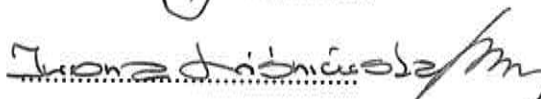
Waldemar Gil - Starosta



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 zatrudnienie Geodety Powiatowego strukturach PODGIK należy dostosować Regulamin Organizacyjny do zmian organizacyjnych jednostki.

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 Torcheńska-Buława

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM

