

Zarządzenie Nr 64/19
Starosty Stargardzkiego
z dnia 8 marca 2019 r.

w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Stargardzie

Na podstawie § 16 ust. 1 uchwały Nr 127/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 10 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru wykonywane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest na schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem – NG,

4. Wydział podporządkowany jest Członkowi Zarządu Powiatu Stargardzkiego – (TN).

5. Wydziałem kieruje Dyrektor pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną wydziału,
- 2) zadania wydziału,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników wydziału.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru,
- 2) referacie EGiB – należy przez to rozumieć Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
- 3) referacie ZG – należy przez to rozumieć Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 4) referacie ZUD - należy przez to rozumieć Referat Koordynacji Sytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu,
- 5) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 6) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Stargardzkiego,
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru pełniącego jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 4. 1. W Wydziale tworzy się następujące referaty, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) Referat Ewidencji Gruntów i budynków – NG.I,
- 2) Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – NG.II,
- 3) Referat Koordynacji Sytuowania Projektowanych Sieci uzbrojenia terenu – NG.III.

2. W referacie Ewidencji Gruntów i budynków tworzy się następujące stanowiska:

- 1) Stanowiska ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, baz danych obiektów topograficznych BDOT500 – NG.I.1 – NG.I.5,
- 2) Stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.6 – NG.I.7,
- 3) Stanowisko ds. rejestracji wpływających zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków w systemie GEO-INFO 7 Mapa – NG.I.8,
- 4) Stanowiska ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.9 – NG.I.13,
- 5) Stanowiska ds. udostępniania materiałów z państwowego zasobu i informacji z operatu ewidencyjnego – NG.I.14- NG.I.15,
- 6) Stanowisko ds. ewidencjonowania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, baz danych obiektów topograficznych BDOT500-NG.I.16.

3. W referacie Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego tworzy się następujące stanowiska pracy, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) Stanowiska ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego – NG.II.1-NG.II.6,
- 2) Stanowiska ds. weryfikacji zbiorów danych i materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych i kartograficznych – NG.II.7-NG.II.8,
- 3) stanowisko ds. obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych i wniosków na udostępnienie informacji z operatu ewidencyjnego – NG.II.9.

4. W referacie koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu tworzy się stanowiska pracy, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami: stanowiska do spraw koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – NG.III.1, NG.III.2.

5. Pracą wydziału kieruje dyrektor i jednocześnie bezpośrednio kieruje pracą Referatu Koordynacji Sytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia terenu, Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego i Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków.

6. Referaty zobowiązane są do współpracy w zakresie niezbędnym do zapewnienia realizacji zadań wydziału.

Rozdział 3 Zadania Wydziału

§ 5. Do zadań wydziału należą w szczególności zadania należące do kompetencji Starosty Stargardzkiego z zakresu ustawy z dnia 17 maja 1989 roku - Prawo geodezyjne i kartograficzne, 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) wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
- 5) 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,
- 6) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 7) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 8) ewidencjonowanie materiałów zasobu,
- 9) udostępnianie powiatowego zasobu zainteresowanym podmiotom,
- 10) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 11) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 12) zakładanie osnów szczegółowych i uzgadnianie ich projektów,
- 13) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 14) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych, dotyczących nieruchomości,
- 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 podmiotom,

- 18) prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzącej w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 19) prowadzenie rejestru cen nieruchomości określonych w aktach notarialnych oraz wartości nieruchomości określonych przez rzeczoznawców majątkowych w operatach szacunkowych i udostępnianie,
- 20) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej;
- 21) aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych,
- 22) przekazywanie systematycznie wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, nie rzadziej niż raz na pół roku kopii baz danych ewidencyjnych,
- 23) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
- 24) wydawanie licencji określające uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu,
- 25) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
- 26) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:
 - a) wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,
 - b) wrysów z mapy ewidencyjnej,
 - c) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
 - d) plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującymi standardami wymiany danych ewidencyjnych,
- 27) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
- 28) przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
- 29) prowadzenie scaleń i wymiany gruntów;
- 30) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 31) wyłączenie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły wartość użytkową,
- 32) doskonalenie metod gromadzenia i wykorzystania zasobu poprzez wdrażanie nowych technik i technologii,
- 33) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, nadzorowaniem i odbiorami prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 34) opracowanie i realizacja rocznych planów finansowych w zakresie finansowania zadań z zakresu geodezji i kartografii,
- 35) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu: planowania gospodarczego, 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,
- 36) współdziałanie z Zachodniopomorskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Szczecinie.

Rozdział 4

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 6. Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonego,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez Wydział,
- 13) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku:
 - a) znajomość przepisów dotyczących geodezji i kartografii,
 - b) znajomość przepisów dotyczących postępowania administracyjnego,
 - c) znajomość innych przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku pracy,
- 14) wykonywanie innych powierzonych zadań przez dyrektora wydziału,
- 15) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
- 16) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową - za niewykonanie lub nienależyte wykonanie powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną - za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną - za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników,
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżącą znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród; kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 8) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Dyrektor – geodeta powiatowy realizuje przy pomocy pracowników kierowanego wydziału zadania z zakresu geodezji i kartografii a w szczególności:

- 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,
- 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) nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
- k) nadzór nad prawidłowością działania referatów,
- l) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją wg stanu na dzień 01 stycznia każdego roku,
- m) nadzór nad realizacją umów w zakresie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,

4. Dyrektor współdziała:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 2) z Zarządem Powiatu i Radą Powiatu oraz jej komisjami w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

5. Do obowiązków dyrektora - Geodety Powiatowego należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez zwierzchnika służbowego, a w szczególności:
 - a) określanie bieżących zadań referatów i nadzór nad ich wykonaniem,
 - b) organizowanie odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
 - c) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - e) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonania zadań,
 - f) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP,
 - g) reprezentowanie wydziału w kontaktach z innymi komórkami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi osobami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - h) z upoważnienia Starosty wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych,
 - i) nadzór w zakresie sporządzania wszelkich sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
- 2) określanie rocznych planów budżetowych w ramach wykonywanych zadań przez wydział:
 - a) nadzór jako dysponent na prawidłową realizacją budżetu wydziału,
 - b) racjonalne gospodarowanie w zakresie planowania i wydatkowania i rozliczania dotacji Wojewody- środków przyznanych na realizację zadań z zakresu geodezji i kartografii,
- 3) okresowa ocena podległych pracowników,
- 4) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar dyscyplinarnych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 5) opracowanie projektu regulaminu wewnętrznego wydziału,
- 6) opracowywanie pracownikom wydziału projektów indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,

- 7) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału, dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) koordynowanie właściwego i terminowego prowadzenia zadań wydziału,
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu spraw załatwianych przez Wydział,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał na Zarząd i Radę Powiatu Stargardzkiego w zakresie zadań Wydziału,
- 11) przygotowywanie dokumentacji oraz rzeczowa realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi na wykonanie prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 12) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział.

6. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń i upoważnień bezpośredniego przełożonego, Starosty Stargardzkiego lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych zarządzania bezpieczeństwem.

7. Obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. weryfikacji zbiorów danych i materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych i kartograficznych – NG.II.8.

§ 10. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, baz danych obiektów topograficznych BDOT500 –NG.I.1 należy w szczególności:

- 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, zawiadomień o nadaniu numeracji porządkowej,
- 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 ZWINGiK i ARiMR,
- 5) tworzenie metadanych,
- 6) prowadzenie państwowego rejestru granic (PRG),
- 7) kontrola i usuwanie rozbieżności w numerycznej bazie danych,
- 8) analiza, przygotowanie dokumentacji do usunięcia błędnych zapisów w operacie ewidencji gruntów i budynków
- 9) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, baz danych obiektów topograficznych BDOT500 – NG.I.1 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.I.2.

§ 11.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, baz danych obiektów topograficznych BDOT500 – NG.I.2 – NG.I.5 należy w szczególności:

- 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, zawiadomień o nadaniu numeracji porządkowej,
- 2) prowadzenie dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich baz danych obiektów topograficznych o szczególności 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 ZWINGiK i ARiMR,
- 5) tworzenie metadanych,
- 6) prowadzenie państwowego rejestru granic (PRG),
- 7) kontrola i usuwanie rozbieżności w numerycznej bazie danych,
- 8) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, baz danych obiektów topograficznych BDOT500 – NG.I.2 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.I.3.

3. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, baz danych obiektów topograficznych BDOT500 – NG.I.3 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.I.2.

4. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, baz danych obiektów topograficznych BDOT500 – NG.I.4 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.I.5.

5. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, baz danych obiektów topograficznych BDOT500 – NG.I.5 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.I.4.

§ 12.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.6 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) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego, lub wzywianie do dostarczenia niezbędnych danych do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
- 7) opracowanie projektów decyzji nakładających obowiązek opracowania dokumentacji geodezyjnej, jeżeli uzyskanie danych niezbędnych do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków nie jest możliwe w inny sposób,
- 8) prowadzenie postępowań związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie upoważnień dla klasyfikatorów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych,
- 11) 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,
- 12) prowadzenie spraw z urzędu w przypadku wykrycia błędnych danych w ewidencji gruntów i budynków,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
- 15) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.7.

§ 13.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.7 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) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego, lub wzywianie do dostarczenia niezbędnych danych do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
- 7) opracowanie projektów decyzji nakładających obowiązek opracowania dokumentacji geodezyjnej, jeżeli uzyskanie danych niezbędnych do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków nie jest możliwe w inny sposób,
- 8) prowadzenie postępowań związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie upoważnień dla klasyfikatorów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywaniem i prowadzeniem map i tabel taksacyjnych,

- 11) 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,
- 12) prowadzenie spraw z urzędu w przypadku wykrycia błędnych danych w ewidencji gruntów i budynków,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
- 15) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.6.

§ 14.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rejestracji wpływających zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków w systemie GEO-INFO 7 Mapa – NG.I.8 należy w szczególności:

- 1) rejestracja wpływających zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków w systemie GEO-INFO MAPA,
- 2) obsługa programu PlanB i Zaangażowanie,
- 3) odbieranie, łączenie telefonów i faksów,
- 4) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o wysokości należnej opłaty,
- 5) informowanie pocztą elektroniczną o zrealizowaniu wniosków i wysokości opłat;
- 6) obsługa poczty elektronicznej,
- 7) przekazywanie zadekretowanych pism, zgłoszeń i wniosków pracownikom,
- 8) zanoszenie przesyłek i korespondencji do starostwa,
- 9) obsługa interesantów, wydawanie wypisów i wyrysów, przekazywanie informacji w zakresie realizacji wniosków,
- 10) kserowanie i skanowanie dokumentów,
- 11) opatrywanie pieczęciami zawiadomień o zmianach w danych ewidencyjnych,
- 12) uwierzytelnianie komputerowych wydruków wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków przez opatrzenie stosowną klauzulą.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.6.

§ 15. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.9, należy w szczególności:

- 1) aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych z urzędu lub na wniosek 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 pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.6 i NG.I.7 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 do pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.6 i NG.I.7, 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 01 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,
 - 13) sporządzanie wniosków o dotacje celowe w celu wykonania zadań z zakresu geodezji i kartografii,
 - 14) obsługa Programu Plan B, Zaangażowanie,
 - 15) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu: planowania gospodarczego, 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,
 - 16) przekazywanie informacji do ZWiNGiK w zakresie zaangażowania dotacji velowej na zadania z zakresu geodezji i kartografii,
 - 17) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.10.

§ 16.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.10, należy w szczególności:

- 1) aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych z urzędu lub na wniosek 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 pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.6 i NG.I.7 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 do pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.6 i NG.I.7, 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 01 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,
- 13) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu: planowania gospodarczego, 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,
- 14) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.9

§ 17.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.11 należy w szczególności:

- 1) aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych z urzędu lub na wniosek 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 pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.6 i NG.I.7 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 do pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.6 i NG.I.7, kopii dokumentów i wypisów z operatu niezbędnych do podjęcia decyzji lub dokonania kontroli,
 - 5) zawiadamianie o dokonanych zmianach danych ewidencyjnych,
 - 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 w gotowości do przekazywania danych,
 - 11) rezerwacja numerów nowych działek, budynków,
 - 12) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu: planowania gospodarczego, 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,
 - 13) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.12.

§ 18.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.12 należy w szczególności:

- 1) aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych z urzędu lub na wniosek 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 pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.6 i NG.I.7 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 do pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.6 i NG.I.7, kopii dokumentów i wypisów z operatu niezbędnych do podjęcia decyzji lub dokonania kontroli,
 - 5) zawiadamianie o dokonanych zmianach danych ewidencyjnych,
 - 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 w gotowości do przekazywania danych,
 - 11) rezerwacja numerów nowych działek, budynków,
 - 12) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu: planowania gospodarczego, 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,
 - 13) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.
2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.11

§ 19.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.13 należy w szczególności:

- 1) aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych z urzędu lub na wniosek 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 pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.6 i NG.I.7 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 do pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.6 i NG.I.7, kopii dokumentów i wypisów z operatu niezbędnych do podjęcia decyzji lub dokonania kontroli,
- 5) zawiadamianie o dokonanych zmianach danych ewidencyjnych,
- 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 w gotowości do przekazywania danych,
- 11) rezerwacja numerów nowych działek, budynków,
- 12) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu: planowania gospodarczego, 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,
- 13) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.10

§ 20.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. udostępniania materiałów z państwowego zasobu i informacji z operatu ewidencyjnego – NG.I.14- NG.I.15 należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków na udostępnienie materiałów zasobu,
- 2) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu,
- 3) ustalanie wysokości należnych opłat,
- 4) wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
- 5) 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,

- 6) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości,
- 7) udzielanie informacji o posiadaniu nieruchomości,
- 8) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. udostępniania materiałów z państwowego zasobu i informacji z operatu ewidencyjnego – NG.I.14 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.I.15 i pracownik na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.11.

3. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. udostępniania materiałów z państwowego zasobu i informacji z operatu ewidencyjnego – NG.I.15 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.I.14 i pracownik na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.11.

§ 21.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencjonowania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, baz danych obiektów topograficznych BDOT500 – NG.I.16 należy w szczególności:

- 1) bieżące ewidencjonowanie wpływających zmian wynikających z decyzji administracyjnych oraz w związku z uchwałami rad gmin, zawiadomień o nadaniu numeracji porządkowej,
- 2) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, baz danych obiektów topograficznych BDOT500 – NG.I.16 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.I.2

§ 22.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego – NG.II.1-NG.II.4 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) ustalanie wysokości opłat za udostępnianie materiałów zasobu na wnioski lub w ramach zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 4) wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
- 5) ewidencjonowanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 7) udzielanie informacji o posiadanych materiałach geodezyjno-kartograficznych, sposobie ich wykorzystania i zasadach udostępniania,
- 8) informowanie wykonawców prac geodezyjno-kartograficznych o istniejącej lub będącej w opracowaniu dokumentacji dotyczącej zgłoszonej pracy,
- 9) wydawanie licencji określającej uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu,
- 10) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,

- 11) wyłączenie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły wartość użytkową,
 - 12) gromadzenie i prowadzenie danych w zakresie osnów geodezyjnych poziomych i pionowych oraz przekazywanie informacji o zniszczonych znakach do pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.6 i NG.I.7,
 - 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 technicznych,
 - 18) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy
2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego – NG.II.1 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.II.5.
 3. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego – NG.II.2 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.II.4.
 4. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego – NG.II.3 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.II.5.
 5. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego – NG.II.4 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.II.2.

§ 23.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego – NG.II.5 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) ustalanie wysokości opłat za udostępnianie materiałów zasobu na wnioski lub w ramach zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 4) wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
- 5) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i ich ewidencjonowanie,
- 6) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 7) udzielanie informacji o posiadanych materiałach geodezyjno-kartograficznych, sposobie ich wykorzystania i zasadach udostępniania,
- 8) informowanie wykonawców prac geodezyjno-kartograficznych o istniejącej lub będącej w opracowaniu dokumentacji dotyczącej zgłoszonej pracy,
- 9) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczących możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu,
- 10) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,

- 11) wyłączenie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły wartość użytkową,
 - 12) gromadzenie i prowadzenie danych w zakresie osnów geodezyjnych poziomych i pionowych oraz przekazywanie informacji o zniszczonych znakach do pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i budynków, osnów szczegółowych – NG.I.6 i NG.I.7,
 - 13) ocena zgodności przekazywanej dokumentacji z zasadami wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - 14) utrzymywanie w należyтым porządku i aktualności materiałów stanowiących zasób geodezyjno- kartograficzny,
 - 15) wnioskowanie o odnawianie zużytych materiałów z zasobu,
 - 16) aktualizacja materiałów zasobu w związku z przekazanymi decyzjami administracyjnymi i uchwałami rad,
 - 17) reprodukcja materiałów własnych z zasobu,
 - 18) cyfryzacja operatów technicznych,
 - 19) 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,
 - 20) 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. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. weryfikacji zbiorów danych i materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych i kartograficznych NG.II.7 i NG.II.8.

§ 24.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego – NG.II.6 należy w szczególności:

- 1) udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zainteresowanym podmiotom,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, uzgadnianie z wykonawcą ustalanie wysokości opłat za udostępnianie materiałów zasobu na wniosek,
 - 3) wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
 - 4) udzielanie informacji o posiadanych materiałach geodezyjno-kartograficznych, sposobie ich wykorzystania i zasadach udostępniania,
 - 5) wydawanie licencji określającej uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu,
 - 6) reprodukcja materiałów własnych z zasobu,
 - 7) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.
2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego – NG.II.1.

§ 25.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. weryfikacji zbiorów danych i materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych i kartograficznych – NG.II.7- NG.II.8 należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i ich ewidencjonowanie,
- 2) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 3) wyłączanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły wartość użytkową,
- 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) 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. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. weryfikacji zbiorów danych i materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych i kartograficznych – NG.II.7 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.II.8.

3. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. weryfikacji zbiorów danych i materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych i kartograficznych – NG.II.8 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.II.7.

§ 26.1. Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisko ds. obsługi zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych i wniosków na udostępnienie informacji z operatu ewidencyjnego – NG.II.9 należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej Starostwa, a dotyczącej Wydziału,
- 2) rejestracja i dekretacja korespondencji w systemie GEO-INFO Ośrodek,
- 3) rejestracja zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych w systemie GEO-INFO Ośrodek,
- 4) odbieranie, łączenie telefonów i faksów,
- 5) przekazywanie zadekretowanych pism pracownikom,
- 6) wysyłanie korespondencji,
- 7) obsługa konta ePUAP,
- 8) obsługa interesantów: wydawanie wyrysów i wypisów, przekazywanie informacji,
- 9) sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe i zamawianie artykułów biurowych,
- 10) zanoszenie przesyłek pocztowych do starostwa,
- 11) kserowanie i skanowanie dokumentów,
- 12) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o wysokości należnej opłaty,
- 13) sporządzanie wykazu prac dla informatyka,
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy informatyka,

- 15) informowanie pocztą elektroniczną o zrealizowaniu wniosków i wysokości opłat,
- 16) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości wyposażenia Wydziału,
- 13) obsługa poczty elektronicznej,
- 14) uwierzytelnianie komputerowych wydruków wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków przez opatrzenie stosowną klauzulą.
- 17) nadawanie cech prawnych dokumentom, potwierdzanie za zgodność,
- 18) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Obowiązki pracownika w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków – NG.I.8.

§ 27.1. Do podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu– NG.III.1, NG.III.2 należy w szczególności:

- 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) wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty,
- 5) prowadzenie narad koordynacyjnych.
- 6) 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,
- 7) wydawanie na żądanie zainteresowanych uczestników odpisów protokołów narad koordynacyjnych,
- 8) wprowadzanie uzgodnionych dokumentacji projektowych w systemie informatycznym,
- 9) przygotowywanie formularzy protokołów roboczych dla każdego wniosku o uzgodnienie i przygotowanie dokumentacji do opiniowania przez poszczególnych uczestników narad koordynacyjnych,
- 10) prowadzenie i udostępnianie danych archiwalnych dotyczących uzgodnionych dokumentacji,
- 11) wystawianie klauzul potwierdzających dokonywanie uzgodnień oraz opinii zespołu,
- 12) zamieszczanie adnotacji, iż dokumentacja była przedmiotem narady koordynacyjnej na dokumentacji projektowej będącej przedmiotem narad koordynacyjnych,
- 13) udostępnianie uzgodnionych projektów dla jednostek wykonawstwa geodezyjnego;
- 14) sprawdzanie operatów technicznych z inwentaryzacji powykonawczych w celu wyłączenia zrealizowanych dokumentacji z zasobów,
- 15) inne czynności organizacyjno-techniczne związane z obsługą interesantów,
- 16) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. stanowisku ds. koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu– NG.III.1 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.III.2.

3. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. stanowisku ds. koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu– NG.III.2 jego obowiązki wykonuje pracownik – NG.III.1.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywanie

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

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2 Dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 29. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nie objęte niniejszym Regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

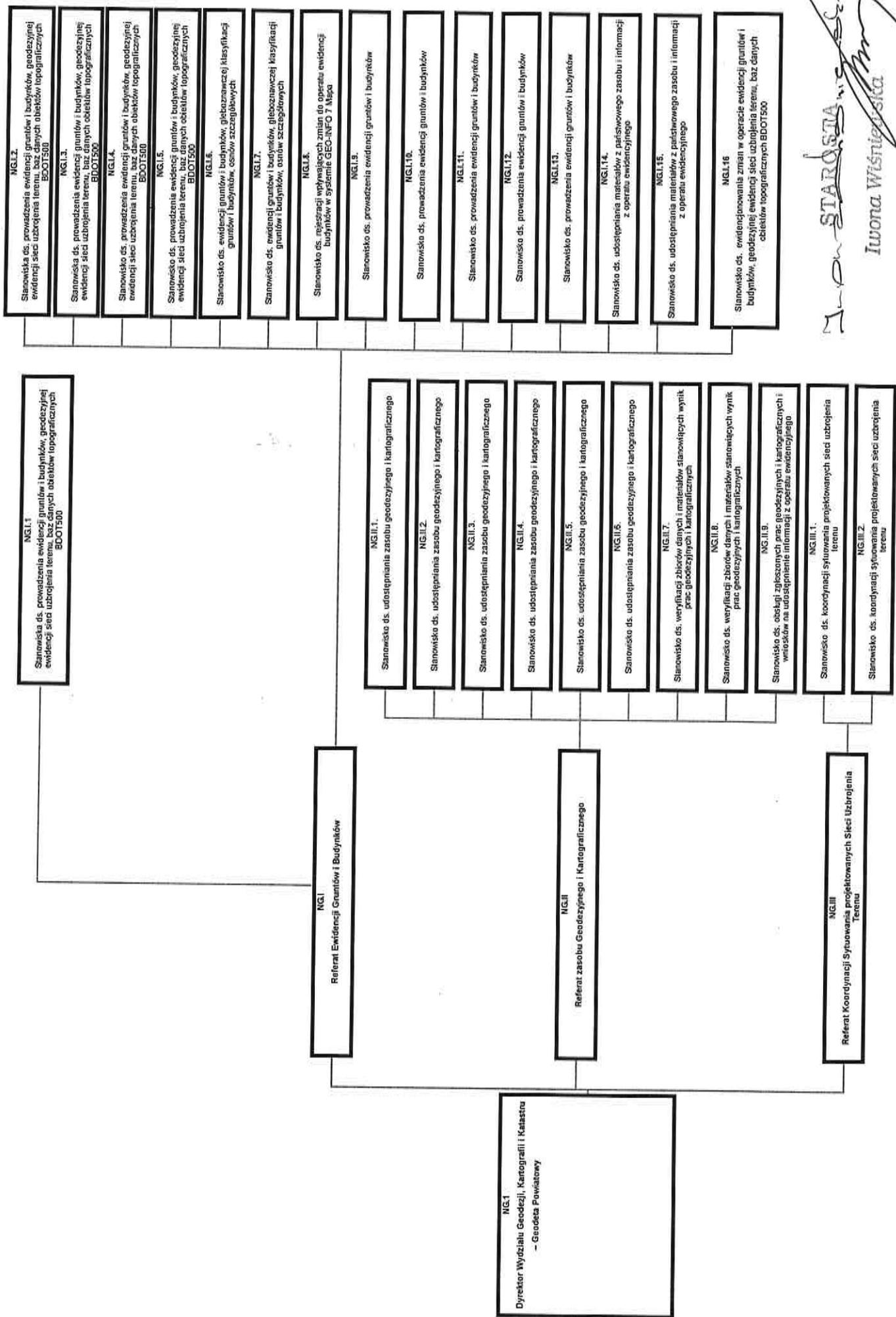
§ 30. Traci moc Zarządzenie Nr 42/18 Starosty Stargardzkiego z dnia 23 lutego 2018 r. w sprawie zatwierdzenia wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Iwona Wiśniewska

Załącznik do Zarządzenia Nr 64/19 Starosty Starogardzkiego z dnia 8 marca 2019 r.



Iwona Starosta
Iwona Wiśniewska