

ZARZĄDZENIE Nr 17/2014
STAROSTY KONECKIEGO
z dnia 14 lipca 2014r.

**w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji i Gospodarki
Nieruchomościami**

Na podstawie § 19 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich oraz w związku z ustawą z dnia 5 czerwca 2014r. o zmianie – ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2014r, poz.897) - zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się regulamin wewnętrzny Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

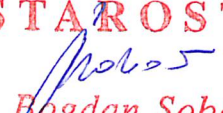
Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

§3

Traci moc zarządzenie Starosty Koneckiego Nr 26/2008 z dnia 8 kwietnia 2008r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Bogdan Soboń



REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

- §1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, zwany dalej „Wydziałem”, jako komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Końskich realizuje zadania regulaminowe określone w §13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich.
- §2. Siedziba Wydziału znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.
- §3. W niniejszym regulaminie używa się określeń: zespół projektowy, zespół zadaniowy, komitet sterujący, system teleinformatyczny w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego Końskich.

Rozdział 2

Wewnętrzna struktura organizacyjna Wydziału

- §4. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Naczelnik – geodeta powiatowy,
 - 2) Zastępca naczelnika,
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Wydziału,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. wydziałowej dokumentacji archiwalnej,
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. katastru,
 - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. scaleń, wymian, ochrony gruntów rolnych oraz wspólnot gruntowych i mienia gmin,
 - 7) Wieloosobowe stanowisko ds. informacji cyfrowych,
 - 8) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 10) Wieloosobowe stanowisko ds. zasobu,
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. weryfikacji,
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. mapy numerycznej
 - 13) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami.

Rozdział 3

Szczegółowy zakres działania Wydziału

- §5. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Wydziału należy w szczególności:
- 1) Wspomaganie realizacji zadań regulaminowych Wydziału poprzez:
 - a) Prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Wydziału,

- b) Przekazywanie na właściwe stanowiska pracy, zgodnie z dyspozycjami naczelnika Wydziału, wpływającej korespondencji,
 - c) Wysyłanie lub wydawanie pism, opinii oraz innych materiałów firmowanych przez Wydział,
 - d) Prowadzenie wykazu obowiązujących aktów prawnych, uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty dotyczących działania Wydziału,
 - e) Współpraca z komórkami wewnętrznymi Starostwa,
 - f) Rejestrowanie decyzji o powołaniu zespołu projektowego lub zadaniowego, w skład których wchodzi pracownik Wydziału,
 - g) Rejestrowanie wniosków przewodniczącego komitetu sterującego o dodatek specjalny – premię uznaniową dla pracowników Wydziału uczestniczących w pracach zespołów: projektowych lub zadaniowych,
 - h) Zgłaszanie zapotrzebowania w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe, wyposażenie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie oraz logistyka w/w na poszczególne stanowiska pracy w Wydziale,
 - i) Wydawanie lub wysyłanie wykonanych dokumentów zlecniodawcom, ich pełnomocnikom bądź przedstawicielom
- 2) Udzielanie informacji z zakresu katastru z obszaru całego powiatu na wniosek ZUS, KRUS, KCIK, CBS, AWB, kancelarii komorniczych i windykacyjnych poprzez:
- a) Rejestrowanie wniosków o udzielenie informacji,
 - b) Przygotowywanie odpowiedzi z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) Kalkulacja opłat za wykonane usługi oraz wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty.

§6. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. wydziałowej dokumentacji archiwalnej należy w szczególności: prowadzenie Archiwum Wydziału tj.:

- a) Przyjmowanie dokumentacji do zasobu Archiwum z poszczególnych stanowisk oraz z PODGiK,
- b) Segregacja i klasyfikacja oraz porządkowanie akt spraw, aktów własności ziemi, dokumentów nadania, teczek rodzajowych,
- c) Prowadzenie rejestru wypożyczeń,
- d) Wyłączanie materiałów z zasobu,
- e) Przekazywanie dokumentacji archiwalnej do zasobu PODGiK lub do Archiwum Państwowego,
- f) Prowadzenie bieżących spraw związanych z Archiwum Wydziału,
- g) Zabezpieczanie pomieszczeń i mienia znajdującego się w Archiwum,
- h) Archiwizacja i właściwe zabezpieczanie baz danych,

§7.1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. informacji cyfrowych należy w szczególności:

- 1) Rejestrowanie dowodów zmian podmiotowych i przedmiotowych w operatach ewidencji gruntów,
- 2) Uaktualnianie rejestru gruntów, budynków i lokali na podstawie:
 - odpisów aktów notarialnych, które w swojej treści zawierają przeniesienie, zmianę, zrzeczenie się albo ustanowienie praw do nieruchomości, które podlegają ujawnieniu w ewidencji gruntów i budynków, bądź obejmują czynności przenoszące własność nieruchomości lub prawo użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej oraz aktów poświadczenia dziedziczenia,

- postanowień sądu dot. własności nieruchomości lub jej części (w szczególności dotyczących: stwierdzenia nabycia prawa własności do nieruchomości przez zasiedzenie, nabycia praw do spadku, działu spadku, zniesienia współwłasności, podziału majątku wspólnego, potwierdzenia nabycia prawa własności w wyniku uwłaszczenia), wydania nieruchomości lub jej części, rozgraniczenia nieruchomości oraz zawiadomień o nowych wpisach w działach I i II księgi wieczystej,
 - odpisów ostatecznych decyzji administracyjnych, wraz z załącznikami oraz innymi dokumentami stanowiącymi integralną ich część, w sprawach o: nabyciu, zmianie lub utracie prawa własności do nieruchomości, a w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego także o nabyciu, zmianie lub utracie prawa użytkowania wieczystego, trwałego zarządu lub innej formy władania tą nieruchomością, podziale nieruchomości, scaleniu i podziale nieruchomości, scaleniu gruntów, wymianie gruntów, rozgraniczeniu nieruchomości, zatwierdzeniu gleboznawczej klasyfikacji gruntu, ustaleniu linii brzegu, pozwoleniu na budowę budynku, pozwoleniu na użytkowanie budynku, drogi lub linii kolejowej, rozbiórce budynku, zmianie sposobu użytkowania gruntu, wpisie zabytku nieruchomego do rejestru zabytków,
 - odpisów: zgłoszeń budowy budynku, zawiadomień o zakończeniu budowy budynku oraz zgłoszeń rozbiórki budynku, o których mowa odpowiednio w art. 30, art. 54 oraz art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, oraz zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części, o których mowa w art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
 - zawiadomień o zmianach danych, zawartych w zbiorze danych osobowych Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych, dotyczących osób fizycznych ujawnianych w ewidencji gruntów i budynków jako właściciele lub władający nieruchomościami,
 - wpisów w innych rejestrach publicznych,
 - wniosku zainteresowanego podmiotu ewidencyjnego i wskazanej w tym wniosku dokumentacji geodezyjnej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, jeżeli wnioskowana zmiana obejmuje informacje gromadzone w ewidencji gruntów i budynków dotyczące nieruchomości znajdujących się w wyłącznym władaniu wnioskodawcy albo wnioskodawców.
- 3) Prowadzenie rejestru cen,
 - 4) Prowadzenie ewidencji i wysyłanie zawiadomień o zmianach,
 - 5) Udzielanie informacji pisemnych i ustnych odnośnie wykonanych zmian,
 - 6) Rejestrowanie i ujawnianie w ewidencji dla KRUS, ARiMR, i in.:
 - umów dzierżaw,
 - aneksów do umów dzierżaw,
 - rozwiązań do umów dzierżaw,
 - 7) Wysyłanie do KRUS-u zawiadomień o wykreśleniach dzierżaw,
 - 8) Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym aktów notarialnych,
 - 9) Wykonywanie zestawień dla GUS-u na podstawie rejestru cen,
 - 10) Wykonywanie rocznych wykazów gruntów dla Urzędu Marszałkowskiego,
 - 11) Sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów dla GUGiK-u i innych instytucji,
 - 12) Udostępnianie baz danych w formacie SWDE na wnioski zainteresowanych, w tym w celu kontroli,
 - 13) Pobieranie i wykorzystywanie danych z bazy Pesel (IPE) do celów ewidencji gruntów,

- 14) Archiwizacja zbiorów danych cyfrowych,
- 15) Wydawanie licencji, kalkulacja opłat za wykonanie usługi i wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty.

2. W ramach wieloosobowego stanowiska ds. informacji cyfrowych wyodrębnia się trzy stanowiska ds. informacji cyfrowych – 3 etaty; w tym stanowisko nr 1 – informacje z m. Końskie oraz m/gm. Stąporków, stanowisko nr 2 – informacje z gmin: Gowarczów, Fałków, Radoszyce, Słupia, stanowisko nr 3 – informacje z gmin: Końskie, Ruda Maleniecka, Smyków.

3. Koordynatorem wieloosobowego stanowiska opisanego w ust. 1 jest zastępca naczelnika.

§ 8.1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. katastru należy obsługa interesantów i instytucji zakresie informacji generowanych przez programy EWOPIS i EWMAPA w odniesieniu do nieruchomości zlokalizowanej na terenie powiatu koneckiego, a w szczególności:

- 1) Przyjmowanie zleceń na wykonywanie wypisów i wyrysów,
- 2) Opracowywanie wyrysów wraz z oceną zgodności przedłożonych dokumentów z danymi zawartymi w operacie ewidencji gruntów, w tym:
 - Badanie KW,
 - Badanie innych dokumentów,
 - Analiza zgodności użytków.
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnej w przypadku sporu co do naliczenia wysokości opłaty w Dokumentie Obliczenia Opłaty,
- 4) Wystawianie licencji, kalkulacja opłat za wyrisy, wypisy i inne udostępniane dokumenty oraz wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 5) Przyjmowanie bezpośrednio od stron dokumentów, dotychczas nieujawnionych w operatach ewidencji gruntów i budynków, służących do wprowadzenia zmian,
- 6) Wydawanie zaświadczeń odnośnie posiadania gospodarstw rolnych w celu ich przedłożenia w ZUS, KRUS lub zakładzie pracy,
- 7) Wydawanie decyzji odnośnie wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów (w stosunku do powierzchni lub użytków),
- 8) Wydawanie postanowień odnośnie sprostowania oczywistych pomyłek,
- 9) Udzielanie bezpośredniej informacji z zakresu katastru zainteresowanym z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (dotyczących własności, powierzchni i numeracji działek, położenia nieruchomości, użytków) oraz odpisywanie na wpływającą korespondencję od osób fizycznych i instytucji,
- 10) Wydawanie decyzji odnośnie zmian w klasyfikacji gruntów na terenie całego powiatu koneckiego, w tym: przyjęcie wniosku, upoważnienie klasyfikatora, wyłożenie przyjętego operatu klasyfikacyjnego i zawiadomienie o zgromadzonym materiale,
- 11) Przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do Archiwum Wydziału,
- 12) Obsługa komputerowych programów geodezyjnych: EWMAPA, EWOPIS, MSEG, OŚRODEK.

2. W ramach wieloosobowego stanowiska ds. katastru wyodrębnia się cztery stanowiska ds. katastru – 4 etaty – w tym stanowisko nr 1 – obsługa klienta z gmin: Gowarczów, Radoszyce, Ruda Maleniecka, stanowisko nr 2 – obsługa interesanta z gminy: Końskie, stanowisko nr 3 – obsługa klienta z gmin: Fałków, Słupia oraz m/gm. Stąporków, stanowisko nr 4 – obsługa klienta z terenu miasta Końskie i gminy Smyków.

3. Koordynatorem wieloosobowego stanowiska opisanego w ust. 1 jest inspektor

ds. katastru, prowadzący obsługę klienta na stanowisku nr 4.

Ponadto inspektor jest odpowiedzialny w szczególności za realizację zadań wymienionych w §8 ust.1 pkt.6 oraz pkt.10.

„§9.1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym: rokowania, wszczynanie postępowań, składanie wniosków w wydziałach ksiąg wieczystych, prowadzenie rozpraw, orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu, nadaniu nieruchomości zamiennej i o zwrocie nieruchomości, oraz udzielanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami Skarbu Państwa, a w szczególności: występowanie do wojewody o wyrażenie zgody na sprzedaż lub zamianę nieruchomości oraz na zastosowanie bonifikat, sporządzanie i publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy lub najmu, organizacja przetargów na zbywanie nieruchomości, dokonywanie darowizn na cele publiczne, orzekanie o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd i o wygaśnięciu trwałego zarządu, zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księgach wieczystych hipoteki i wydawanie zaświadczeń o spłacie tych wierzytelności, ewidencjonowanie nieruchomości zasobu Skarbu Państwa, sporządzanie rocznych sprawozdań z ich zagospodarowania oraz planów wykorzystania zasobu,
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w szczególności ustalanie i orzekanie o wysokości odszkodowania za zajęte pod drogi publiczne części nieruchomości,
- 4) Realizacja przepisów ustawy z dnia 7 września 2007r o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie regulowania nieruchomości Skarbu Państwa, przygotowywania dokumentacji i składania stosownych wniosków przed sądami powszechnymi,
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
- 7) Regulowanie własności nieruchomości Powiatu Koneckiego w trybie ustawy z dnia 13 października 1998r przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 8) Orzekanie o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości w trybie art. 124 i 124a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r o gospodarce nieruchomościami,
2. W ramach wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami wyodrębnia się trzy stanowiska ds. zasobu - 3 etaty”.

§10.1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. scaleń, wymian, ochrony gruntów rolnych oraz wspólnot gruntowych i mienia gmin należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań z zakresu ustawy o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz zmianie ustawy o podatku rolnym a także ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników:
 - ✓ Ocena złożonego wniosku pod względem zgodności z art.64 kpa (skompletowanie niezbędnych załączników tj. kopii decyzji o przejęciu gospodarstwa i kopii mapy ewidencyjnej gruntów),

- ✓ Wszczęcie postępowania zgodnie z art.61 §1 kpa,
 - ✓ Przeprowadzenie wizji w terenie – w przypadkach budzących wątpliwość,
 - ✓ Zlecenie wykonania mapy podziału w sytuacji, gdy powierzchnia ewidencyjna działki przekracza powierzchnię określoną w decyzji o przejęciu gospodarstwa na rzecz Państwa,
 - ✓ Zawiadomienie stron o zapoznaniu się ze zgromadzonym w toku postępowania materiałem dowodowym,
 - ✓ Wydanie decyzji o przyznaniu wnioskodawcy działki będącej w dożywotnim użytkowaniu lub działki pod budynkami – na rzecz właścicieli tych budynków.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- a) Ocena wniosku pod względem jego kompletności, w przypadku występujących braków wysłanie wezwania do strony w celu ich usunięcia,
 - b) Sporządzenie wypisu z rejestru ewidencji gruntów oraz wykonanie fragmentu mapy ewidencyjnej obejmującej teren planowany pod zabudowę,
 - c) Porównanie treści mapy ewidencyjnej z treścią mapy glebowo-rolniczej w celu ustalenia pochodzenia gruntów przewidzianych do wyłączenia,
 - d) Wydanie tytułów wykonawczych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - e) Wydawanie decyzji o zakończeniu rekultywacji gruntów zdewastowanych
 - f) Wydawanie decyzji o ustaleniu kierunku rekultywacji (leśny, wodny),
 - g) Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji obejmujących inwestycje celu publicznego nadsyłanych przez Burmistrzów i Wójtów w zakresie i ochrony gruntów rolnych.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów
- a) Ocena zasadności i kompletności wniosku dot. scalenia lub wymiany gruntów,
 - b) Wydanie postanowienia o wszczęciu bądź odmowie wszczęcia postępowania scaleniowego,
 - c) Zwoływanie zebrań z udziałem uczestników scalenia w celu wyboru rady uczestników scalenia,
 - d) Ogłaszanie wyników szacunku gruntów objętych scaleniem oraz rozpatrywanie zastrzeżeń na dokonany szacunek,
 - e) Rozpatrywanie zastrzeżeń wniesionych na opracowany przez geodetę projekt scalenia gruntów,
 - f) Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów
 - g) Składanie zawiadomień do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o wszczętym postępowaniu scaleniowym lub wymiennym, a po jego zakończeniu składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych uczestnikom scalenia.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, a w szczególności:
- a) Ustalanie w drodze decyzji, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminne,
 - b) Zatwierdzanie w drodze decyzji projektu wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
- 2.Szczegółowy wykaz stanowisk urzędniczych:
- 1) Stanowisko ds. scaleń, wymian, ochrony gruntów rolnych – realizuje zadania wynikające z ust.1 p-kt.1,2 i 3 lit. a ÷ f,
 - 2) Stanowisko ds. wspólnot gruntowych i mienia gmin – realizuje zadania wynikające z ust.1 p-kt.3 lit. g oraz p-kt.4.
- 3.Koordinatorem wieloosobowego stanowiska opisanego w ust.1 jest zastępca naczelnika.

§11.1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. zasobu należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
 - 2) Ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
 - 3) Przygotowywanie dokumentów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych oraz zamówień na dokumenty z zasobu od jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
 - 4) Prowadzenie rejestru zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
 - 5) Koordynowanie robót w przypadku zgłoszenia roboty przez dwie jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla tego samego obszaru,
 - 6) Gromadzenie kopii świadectw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii do rejestru geodetów uprawnionych,
 - 7) Udostępnianie materiałów stanowiących powiatowy zasób (mapy, wykazy, szkice graniczne, operaty) jednostkom wykonawstwa geodezyjnego,
 - 8) Przyjmowanie zamówień na wykonanie kopii map i dokumentów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 9) Sporządzanie kopii map i dokumentów zaopatrzonych w odpowiednie klauzule potwierdzające przyjęcie do zasobu.
 - 10) Wydawanie licencji, naliczanie opłat i wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
 - 11) Naliczanie opłat i wystawianie faktur za usługi,
 - 12) Prowadzenie bieżących spraw związanych z archiwum geodezyjno-kartograficznym,
 - 13) Udzielanie informacji o posiadanych dokumentach, sposobie ich wykorzystywania i zasadach udostępniania,
 - 14) Archiwizowanie dokumentacji dotyczących zgłoszeń robót geodezyjno-kartograficznych oraz zamówień na mapy i dokumenty z zasobu,
 - 15) Obsługa urządzeń poligraficznych,
 - 16) Aktualizacja zasobu geodezyjno-kartograficznego.
2. W ramach wieloosobowego stanowiska ds. zasobu wyodrębnia się trzy stanowiska ds. zasobu – 3 etaty.
3. Koordynatorem wieloosobowego stanowiska opisanego w ust.1 jest Kierownik PODGiK.

§12. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. mapy numerycznej należy w szczególności:

- 1) Wprowadzanie na mapy numeryczne, rastrowe, analogowe:
 - ✓ podziałów zatwierdzonych: decyzjami, postanowieniami Sądu, aktami notarialnym,
 - ✓ numerów porządkowych budynków na podstawie zawiadomień,
 - ✓ treści operatów technicznych przyjętych do PODGiK w Końskich (wyłącznie w stosunku do map numerycznych),
 - ✓ rozbieżności związanych z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków oraz klasyfikacji gruntów, w odniesieniu do zmian użytków, przebiegu granic działek, przebiegu granic użytku, numeracji działek, numeracji użytków, numerów adresowych, nazw ulic, itp.
- 2) Aktualizacja jednostek ewidencyjnych i obrębów w bazach mapy numerycznej,
- 3) Wprowadzanie i aktualizacja obiektów w bazach mapy numerycznej,
- 4) Udostępnianie graficznych baz danych oraz bazy osnów na wniosek: gmin, ARiMR, Urzędu Marszałkowskiego, Urzędu Wojewódzkiego oraz jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
- 5) Aktualizacja i wprowadzanie do systemu OSNOWA, w formie rastrowej, opisów topograficznych dla punktów osnowy geodezyjnej,
- 6) Realizacja zadań związanych z obróbką plików cyfrowych,

- 7) Administrowanie systemem Integrującej Platformy Elektronicznej i Powszechnej Taksacji Nieruchomości,
- 8) Obsługa urządzeń poligraficznych.

§13. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. weryfikacji należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie dokumentacji przekazanej do weryfikacji, w tym: ocena w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami w dziedzinie geodezji i kartografii - w szczególności wykonywania pomiarów, opracowywania wyników tych pomiarów oraz kompletności przekazywanych materiałów,
- 2) Zawiadomienie jednostki wykonawstwa geodezyjnego w formie protokołu o wadach sporządzonej dokumentacji oraz egzekwowanie ich usunięcia,
- 3) Włączenie opracowania do zasobu PODGiK,
- 4) Kalkulacja i wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnej w przypadkach: odmowy przyjęcia dokumentacji do zasobu PODGiK lub sporu co do naliczenia wysokości opłaty, o której mowa w pkt.4.
- 6) Wprowadzanie na mapy numeryczne: podziałów, zmian użytków oraz obiektów i wyników pomiarów (z operatów przyjętych do PODGiK),
- 7) Zastępowanie Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

§14. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu należy:

- 1) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o uzgodnienie projektów usytuowania sieci uzbrojenia terenu,
- 2) Ocena złożonej przez inwestora lub projektanta dokumentacji,
- 3) Uzupełnianie uzgadnianych projektowanych przebiegów sieci uzbrojenia w cyfrowej bazie danych,
- 4) Organizacja narad koordynacyjnych,
- 5) Sporządzanie protokołów z narad koordynacyjnych oraz zamieszczanie adnotacji na dokumentacji projektowej będącej przedmiotem narad,
- 6) Archiwizacja prowadzonych spraw,
- 7) Kalkulacja i wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnej w przypadku sporu co do naliczenia wysokości opłaty w Dokumencie Obliczenia Opłaty,
- 9) Udostępnianie informacji o uzgodnionych projektach jednostkom wykonawstwa geodezyjnego,
- 10) Przygotowywanie zestawień statystyczno-finansowych,
- 11) Bieżąca korekta map dyżurnych w oparciu o wyniki prowadzonych prac geodezyjnych - aktualizacji i inwentaryzacji

§15.1. Do zadań Kierownika PODGiK należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie gromadzeniem i prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) Zabezpieczanie pomieszczeń i mienia znajdującego się w PODGiK
- 3) Sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjno-kartograficznych,
- 4) Ustalanie dodatkowych warunków technicznych wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,

- 5) Przyjmowanie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych powstałych w wyniku wykonywanych robót do państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego,
 - 6) Wyłączanie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych powstałych w wyniku wykonywanych robót z państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego,
 - 7) Kalkulacja i wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
 - 8) Aktualizowanie baz numerycznych i analogowych państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
 - 9) Archiwizacja i właściwe zabezpieczenie komputerowych baz danych,
 - 10) Prowadzenie zestawień zbiorczych i ankiet dotyczących zasobu,
 - 11) Współuczestnictwo przy opracowywaniu warunków technicznych zleczanych robót geodezyjnych,
 - 12) Dostosowywanie powiatowych baz ewidencji gruntów i budynków do wymogów Zintegrowanego Systemu Katastralnego IPE,
 - 13) Wydawanie i przekazywanie danych w formacie SWDE z części kartograficznej,
 - 14) Przyjmowanie i gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych przekazanych przez rzeczoznawców majątkowych,
 - 15) Prowadzenie rejestru przerwanych i zaniechanych zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - 16) Zastępowanie w sytuacji nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku ds. uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 17) Wydawanie decyzji administracyjnych w przypadkach: odmowy przyjęcia dokumentacji do zasobu PODGiK lub sporu co do naliczenia wysokości opłaty w Dokumencie Obliczenia Opłaty,
 - 18) Sporządzanie zamówień na materiały potrzebne do funkcjonowania PODGiK.
2. Kierownik PODGiK sprawuje bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy, koordynuje działania na stanowiskach wymienionych w §11.1, §12, §13 i §14.

§16. Do zadań zastępcy naczelnika Wydziału należy bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy oraz koordynowanie działań na stanowiskach wymienionych w §7 ust.1, §10 ust.1, a ponadto:

- 1) Przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu oraz zagrożeniu bezpieczeństwa życia lub mienia znaku geodezyjnego i budowli triangulacyjnych, a także znaku grawimetrycznego i magnetycznego,
- 2) Zarządzanie nieruchomościami pod znakami geodezyjnymi,
- 3) Techniczna organizacja zamówień publicznych realizowanych przez Wydział, a w szczególności:
 - ✓ Opracowywanie warunków technicznych na roboty geodezyjne,
 - ✓ Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia,
 - ✓ Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ✓ Przygotowywanie wniosków o podjęcie postępowania o zamówienie publiczne,
 - ✓ Przygotowywanie projektu decyzji w sprawie zatwierdzenia wniosku o podjęcie postępowania o zamówienie publiczne,
 - ✓ Sporządzanie projektów ofert i umów,
 - ✓ Analizowanie kompletności ofert,

- ✓ Sporządzanie wykazów: ofert odrzuconych, listy wykonawców wykluczonych z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - ✓ Przygotowywanie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) Kalkulacja i wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
 - 5) Wydawanie decyzji administracyjnej w przypadku sporu co do naliczenia wysokości opłaty w Dokumencie Obliczenia Opłaty,
 - 6) Orzekanie w sprawach dotyczących stanowisk podległych tj. wieloosobowych stanowisk: ds. informacji cyfrowych, ds. scaleń, wymian, ochrony gruntów rolnych oraz wspólnot gruntowych i mienia,
 - 7) Zastępowanie Naczelnika Wydziału – Geodety Powiatowego.

§17. Do zadań Naczelnika Wydziału należy bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy oraz koordynacja działań na stanowiskach wymienionych w §5, §6, §8.1, §9, §15.1, §16, a ponadto:

- 1) Przygotowywanie projektów dla Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 2) Dystrybucja dotacji budżetowej przekazanej przez Wojewodę na cele prac geodezyjno-urzędniowych na potrzeby rolnictwa, prac i opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) Sporządzanie rocznych planu wydatków,
- 4) Przygotowywanie zestawień statystyczno-finansowych,
- 5) Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
- 6) Zakładanie osnów szczegółowych oraz opiniowanie ich projektów,
- 7) Współuczestnictwo w przetargach na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu Koneckiego,
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnej w przypadku sporu co do naliczenia wysokości opłaty w Dokumencie Obliczenia Opłaty,
- 9) Kontrola wypisów i wyrysów,
- 10) Kalkulacja i wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- 11) Orzekanie w sprawach dotyczących stanowisk podległych,
- 12) Wnioskowanie o doskonalenie, awans, zmianę uposażenia personelu

Rozdział 4

Zasady kierowania Wydziałem

§18. 1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik.

2. Naczelnik wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną wynikające z §21 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego starostwa i innych uregulowań wewnętrznych.

§19. W razie nieobecności naczelnika Wydziału zadania, o których mowa w §17 wykonuje zastępca naczelnika.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji

- §20.1.Korespondencja kierowana do Wydziału, odbierana jest i przyjmowana przez Kancelarię Ogólną zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 2.Całość korespondencji dostarczonej do Wydziału przekazywana jest naczelnikowi.
- 3.Przepisy ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio do korespondencji kierowanej do Wydziału drogą elektroniczną.
- §21.1.Całość korespondencji, o której mowa w §20, przegląda naczelnik czyniąc na niej stosowne dyspozycje wykorzystując narzędzia elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
- 2.Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Wydziału przekazuje korespondencję na właściwe stanowisko pracy zgodnie z dyspozycją naczelnika.
- §22.1.Pracownicy przygotowują całość dokumentów, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, gotowych do wysłania pocztą, elektronicznie lub do wydania interesantom.
- 2.Rejestracja korespondencji w systemie elektronicznym oraz rejestrze spraw realizowana jest przez pracowników Wydziału na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 3.Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Wydziału wydaje interesantom pisma w uzgodnieniu z pracownikami Wydziału prowadzącymi poszczególne sprawy lub wysyła korespondencję za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Starostwa.

Rozdział 6

Nadzór nad wymaganiami prawnymi

- §23.Wykazy aktów prawnych prowadzone są przez stanowisko ds. obsługi Wydziału w formie elektronicznej.
- §24.Aktualizacja i zatwierdzanie wykazów następuje zgodnie z odrębnym zarządzeniem Starosty.
- §25.Informacje o zmianach wymagań w przepisach prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, pracownik na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Wydziału przekazuje wszystkim pozostałym pracownikom za pomocą poczty elektronicznej.

Rozdział 7

Inne zasady funkcjonowania Wydziału

- §26.Do znakowania akt Wydziału stosuje się skrót GN.
- §27.1.Ustala się obowiązek wzajemnej weryfikacji treści dokumentów przygotowywanych przez Wydział.
- 2.Osoby odpowiedzialne za weryfikowanie dokumentów, o których mowa w ust.1, wyznacza naczelnik Wydziału lub jego zastępca.
- §28.Każdy pracownik Wydziału jest zobowiązany do samokontroli prawidłowości wykonywania powierzonych im czynności zgodnie z odrębnym zarządzeniem Starosty.