

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
W GOSTYNIU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gostyniu, zwany dalej Ośrodkiem, jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostyńskiego powołaną Uchwałą Rady Powiatu Gostyńskiego Nr XIX/120/2000 z dnia 31 maja 2000 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, wykonującą zadania starosty z zakresu geodezji i kartografii.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową Powiatu Gostyńskiego.
3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Gostyń.
4. Zasady kierowania, strukturę organizacyjną i podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne określa niniejszy regulamin.

§ 2.

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. Nr 240, poz. 2027 ze zmianami)
- 3) Statutu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej stanowiącego załącznik do uchwały nr XLV/330/06 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 28 czerwca 2006r.

§ 3.

Ośrodek realizuje zadania z zakresu geodezji i kartografii, w tym należące do kompetencji Geodety Powiatowego, określone w przepisach prawa oraz Statucie Ośrodka:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanego dalej zasobem;
- 2) prowadzenie Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 3) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

- 5) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 6) zakładanie osnów szczegółowych;
- 7) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 8) scalanie i wymiana gruntów.

§ 4.

Ośrodek działa na terenie powiatu gostyńskiego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwany dalej Dyrektorem.
2. Geodeta Powiatowy, zatrudniony w Starostwie Powiatowym, pełni bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka.

§ 6.

Kompetencje Dyrektora w zakresie bieżącego funkcjonowania Ośrodka, w czasie jego nieobecności realizuje upoważniony pracownik.

§ 7.

Do zadań Dyrektora należy:

- 1) współpraca z Geodetą Powiatowym w zakresie realizowanych zadań,
- 2) gospodarowanie w imieniu Starosty Gostyńskiego środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, w uzgodnieniu z Geodetą Powiatowym,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Starosty Gostyńskiego,
- 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka,
- 6) organizowanie pracy Ośrodka,
- 7) wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
- 8) podejmowanie innych przewidzianych w przepisach prawa działań niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

§ 8.

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9.

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:

- 1) Zespół ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) Zespół ds. mapy numerycznej,
- 3) Zespół ds. ewidencji gruntów i budynków,
- 4) Zespół administracyjno-finansowy,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. informatyzacji.

§ 10.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Ośrodka należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na potrzeby organów nadzorujących,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 4) współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu jednostki,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, wydawanie zaświadczeń oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Ośrodka, w tym podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
- 8) realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków,
- 10) planowanie i realizowanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 12) występowanie przed Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądami administracyjnymi w sprawach skarg na decyzje administracyjne,
- 13) analizowanie orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego i Sądów administracyjnych w sprawach nadzorowanych przez Starostę,
- 14) przygotowywanie planów pracy komórek organizacyjnych, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 15) realizacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty.

§ 11.

Do zakresu działania Zespołu ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego należy:

- 1) przyjmowanie i realizowanie zleceń dotyczących sprzedaży map i innych materiałów z zasobu,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń, przygotowanie i nadawanie cech dokumentu materiałom wydawanym z zasobu do wykonania zgłoszonej pracy geodezyjnej i kartograficznej,
- 3) wydawanie wytycznych dotyczących wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) współpraca z Zespołem Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 5) bezpośrednia współpraca z Zespołem ds. prowadzenia mapy numerycznej,
- 6) współdziałanie w opracowywaniu planu zadań geodezyjnych i kartograficznych realizowanych przez Ośrodek,
- 7) naliczanie należności za dokonane czynności administracyjnych wynikających z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 19 lutego 2004r. (Dz. U. z 2004r. Nr 37, poz. 333), związanych z obsługą osób korzystających z materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, sprzedażą map oraz sporządzanie rachunków,
- 8) wydawanie wytycznych dotyczących wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 9) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu,
- 10) współudział w uzgadnianiu warunków technicznych do wykonania zleconych przez Ośrodek prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 11) prowadzenie informatycznej bazy danych dotyczących zasobu i jego wykorzystania – „System Zarządzania Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym OŚRODEK”
- 12) Sporządzanie zestawień dotyczących stanu zasobu – informacji w nim zawartych,
- 13) kontrolowanie pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi instrukcjami, warunkami technicznymi oraz wytycznymi i kwalifikowanie do przyjęcia do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 14) zapewnienie bieżącej kwalifikacji materiałów geodezyjnych i kartograficznych do wyłączenia z zasobu celem zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego,
- 15) sporządzanie zestawień materiałów wymagających odnowienia z uwagi na zły stan techniczny uniemożliwiający dalsze z nich korzystanie,
- 16) przygotowanie materiałów geodezyjnych i kartograficznych do przekazania do Archiwum Państwowego i współudział w tym zakresie z osobą prowadzącą sprawy z zakresu archiwizacji,
- 17) opracowywanie harmonogramu zadań służących realizacji ustawowych zadań Starosty w zakresie opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz współudział w opracowaniu szczegółowego planu zadań Ośrodka,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych i nadzorem nad pracami geodezyjnymi.

§ 12.

Do zakresu działania Zespołu ds. mapy numerycznej należy:

- 1) bieżąca obsługa osób korzystających z materiałów znajdujących się w zasobie, tj. udzielanie informacji z zasobu, informowanie o sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- 2) realizowanie zleceń dotyczących sprzedaży map i informacji w postaci elektronicznej,
- 3) prowadzenie mapy numerycznej, a także przeprowadzenie okresowych kontroli systemowych baz danych oraz bieżących kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych przed ich przyjęciem do zasobu,
- 4) współdziałanie w uzgadnianiu warunków technicznych do wykonania zleconych przez Ośrodek prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) współdziałanie z Zespołem ds. ewidencji gruntów i budynków w zakresie budowy katastru nieruchomości,
- 6) zakładanie i prowadzenie Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu (GESUT),
- 7) sporządzanie zestawień danych zawartych w bazie mapy numerycznej w pełnym zakresie oraz w powiązaniu z częścią opisową ewidencji gruntów i budynków, w tym dotyczących sprawozdawczości,
- 8) współdziałanie z obsługującymi osoby korzystające z materiałów zasobu – w części obejmującej przygotowanie materiałów do opracowań geodezyjnych oraz wstępnej kontroli przedłożonych do przyjęcia operatów.

§ 13.

Do zakresu działania Zespołu ds. ewidencji gruntów i budynków należy:

- 1) prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków, w tym gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 2) kompletowanie i rejestrowanie dokumentów, na podstawie których wprowadzane są zmiany do ewidencji oraz wprowadzanie tych zmian i prowadzenie spraw w tym zakresie,
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie indywidualnych zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków, w tym wymagających wydania przez Starostę Gostyńskiego decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie scaleń i wymiany gruntów,
- 5) sprawdzanie zgodności danych zawartych w opracowaniach geodezyjnych i kartograficznych z danymi zawartymi w operacie ewidencji gruntów i budynków,
- 6) sporządzanie i wydawanie na podstawie operatu ewidencji gruntów i budynków, wyrysów i wypisów oraz innych dokumentów, a także wydawanie zaświadczeń i informacji, udzielanie wyjaśnień,
- 7) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków,

- 8) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 9) współpraca z jednostkami prowadzącymi inne rejestry publiczne w sprawach związanych z bieżącą aktualizacją danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
- 10) współpraca z innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania danych służących aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 11) ustalanie należności oraz wystawianie faktur i rachunków za czynności Ośrodka,
- 12) współdziałanie w opracowywaniu wytycznych technicznych oraz uzgadnianiu warunków technicznych do wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 13) współpraca z wydziałami ksiąg wieczystych sądów rejonowych w sprawach związanych z bieżącą aktualizacją danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków oraz księgach wieczystych, w tym prowadzenie dochodzeń,
- 14) współdziałanie z Zespołem ds. mapy numerycznej w celu bieżącej aktualizacji „dyżurnych” map ewidencyjnych w postaci analogowej.

§ 14.

Do zakresu działania Zespołu organizacyjno-finansowego należy:

- 1) zabezpieczenia właściwego prowadzenia rachunkowości,
- 2) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów Ośrodka oraz Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 3) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 4) sporządzenie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 6) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 7) zabezpieczenie właściwego przechowywania dokumentów księgowych,
- 8) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej z jednostki i jej wysyłki,
- 9) prowadzenie rejestru ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych, ze szczególnym uwzględnieniem środków trwałych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem zasobu i urządzeń pracujących na rzecz zasobu w celu ochrony przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących kontroli środków przeciwpożarowych oraz specjalistycznych badań instalacji elektroenergetycznych,
- 12) realizowanie polityki personalnej i płacowej w Ośrodku,
- 13) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz innych zapisów Regulaminu Pracy Ośrodka,
- 14) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka,
- 15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników Ośrodka na emeryturę lub rentę,
- 17) przygotowanie nowozatrudnionych pracowników do pracy na określonych stanowiskach,

- 18) załatwianie spraw związanych z praktykami uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych,
- 19) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem w ramach stażu absolwentów szkół średnich i szkół wyższych,
- 20) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń,
- 21) organizowanie i koordynowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka z uwzględnieniem zakresu, kierunku i form szkolenia,
- 22) planowanie i realizacja wydatków osobowych Ośrodka,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,

§ 15.

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. prowadzenia ewidencji projektowanych sieci uzbrojenia terenu należy:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o dokonanie uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 2) obliczanie należności za uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz przygotowanie rachunków dla inwestorów,
- 3) współpraca z Zespołem ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie niezbędnym do dokonania uzgodnień,
- 4) współpraca z Zespołem ds. ewidencji gruntów i budynków w zakresie niezbędnym do dokonania uzgodnień,
- 5) obsługa kancelaryjna Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Gostyniu,
- 6) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień,
- 9) wykonywanie innych czynności niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Gostyniu.

§ 16.

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. informatyzacji należy:

- 1) analiza potrzeb i planowanie rozwiązań informatycznych,
- 2) planowanie rozwoju bazy sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 3) archiwizowanie danych systemu „GEO-INFO”, „EGB”, „OŚRODEK” i innych danych gromadzonych w postaci elektronicznej,
- 4) utrzymywanie sprawności systemu informatycznego, nadzór na lokalną siecią komputerową,
- 5) przechowywanie i zapewnienie bezpieczeństwa archiwizowanych danych,
- 6) bieżące rozwiązywanie problemów związanych z obsługą programów i sprzętu komputerowego,
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

Rozdział III

Kontrola wewnętrzna

§ 17.

Podstawowym celem kontroli jest:

- 1) Ocena poziomu wykonywania zadań, prawidłowości i skuteczności działania,
- 2) Doskonalenie metod pracy Ośrodka.

§ 18.

1. Kontrole przeprowadza Dyrektor Ośrodka lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokoły podlegające ewidencjonowaniu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w sprawach pracowników określają odrębne przepisy oraz regulamin pracy Ośrodka.
2. Zasady gospodarki finansowej Ośrodka regulują odrębne przepisy.

§ 20.

Zmiany niniejszego regulaminu mogą być wprowadzone w trybie przepisów o jego uchwaleniu.