

w sprawie wewnętrznej organizacji Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru

na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016 r. , poz. 814) oraz § 14 ust.3 regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 119/2017 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 13.09.2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zakres zadań i uprawnień stanowisk zostanie określony w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.10.2017 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz Naczelnikowi Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.

STAROSTA

mgr inż. Wojciech Kociński

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru określa:

- 1) Strukturę wewnętrzną Wydziału
- 2) Szczegółowy zakres działania Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru
- 3) Obowiązki pracowników Wydziału
- 4) Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism
- 5) Postanowienia końcowe.

§ 2

Struktura wewnętrzna Wydziału

1) W skład Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru który realizuje zadania z terenu: Gmina Oleśnica, Gmina Dobroszyce, Miasto i Gmina Bierutów, Miasto i Gmina Twardogóra oraz Miasto Oleśnica wchodzi :

- 1) Referat Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru w Sycowie, który realizuje zadania z terenu: Miasta i Gmina Syców, Miasto i Gmina Międzybórz oraz Gmina Dziadowa Kłoda ze stanowiskami pracy:

- ds. ewidencji gruntów i budynków
- ds. prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- ds. koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu

- 2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ze stanowiskami pracy :

- ds. ewidencji gruntów i budynków
- ds. obsługi interesantów
- ds. prowadzenia baz danych BDOT, GESUT, BSOG
- ds. wyłączenia i wyłączenia dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
- ds. powiatowego systemu informacji o nieruchomościach
- ds. weryfikacji dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
- ds. koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
- ds. udostępniania dokumentacji zasobu geodezyjnego i kartograficznego

2) Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału, który o ile spełnia wymogi ustawowe, pełni funkcję Geodety Powiatowego i jest jednocześnie Kierownikiem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej .

3) Naczelnik Wydziału odpowiada przed Starostą Oleśnickim za należyłą organizację powierzonych zadań.

4) W zakresie powierzonych zadań Naczelnik Wydziału współdziała z naczelnikami innych wydziałów, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu.

5) Pracą Referatu zamiejscowego w Sycowie kieruje Zastępca Naczelnika Wydziału, który funkcjonalnie podlega Naczelnikowi.

- 6) W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje Naczelnika wykonuje Zastępca Naczelnika lub upoważniony pracownik Wydziału.
- 7) W czasie nieobecności Zastępcy Naczelnika Wydziału dla którego miejscem pracy jest Referat w Sycowie lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie bezpośredniego kierowania Referatem sprawuje Naczelnik Wydziału lub upoważniony pracownik Referatu.

§ 3

Szczegółowy zakres działania Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru

Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru należy realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących:

A) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym :

- 1) Aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków w drodze czynności materialno-technicznej w systemie informatycznym TurboEwid , na podstawie:
- a) przepisów prawa,
 - b) wpisów w księgach wieczystych,
 - c) prawomocnych orzeczeń sądu, a w przypadkach dotyczących europejskiego poświadczenia spadkowego - orzeczeń sądu,
 - d) ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - e) aktów notarialnych,
 - ee) aktów poświadczenia dziedziczenia oraz europejskich poświadczeń spadkowych,
 - f) 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, do których właściwy organ nie wniósł sprzeciwu,
 - g) wpisów w innych rejestrach publicznych,
 - h) 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.

2) Udostępnienie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:

- 1) wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,
- 2) wyrysów z mapy ewidencyjnej,
- 3) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
- 4) plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych.

3) Zawiadomienie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych:

- 1) organy podatkowe - w wypadku zmian danych mających znaczenie dla wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 2) wydział ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego - w wypadku zmian danych objętych działem I ksiąg wieczystych,
- 3) właściwe miejscowo jednostki statystyki publicznej - w wypadku zmian w cechach adresowych nieruchomości oraz dopisywania i wykreślenia budynków,
- 4) właściwe podmioty ewidencyjne oraz osoby, jednostki organizacyjne i organy, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków - w przypadku gdy zmiana została dokonana na podstawie dokumentacji geodezyjnej, przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, i dotyczyła:

- a) pola powierzchni działki ewidencyjnej,
- b) rodzaju lub pola powierzchni użytków gruntowych,
- c) głównej funkcji budynku,
- d) numeru działki ewidencyjnej.

5) Prowadzenie rejestru cen nieruchomości, określonych w aktach notarialnych, w tym udostępnianie dokumentacji stanowiącej podstawę wpisu danych do rejestru.

6) Utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi.

7) Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.

8) Archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych.

9) Przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych w zakresie zgodności tych danych z treścią dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wpisu do ewidencji oraz treści mapy ewidencyjnej ze stanem faktycznym.

10) Sporządzenie zastawień zbiorczych objętych ewidencją gruntów i budynków i przekazanie ich Marszałkowi Województwa Dolnośląskiego w terminie nie późniejszym niż do 15 lutego każdego roku.

- 11) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym przygotowanie projektu decyzji.
- 12) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym przygotowanie projektu decyzji.
- 13) Prowadzenie postępowania w zakresie modernizacji ewidencji gruntów w trybie art.24 a ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

B) Koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu

1. Organizowanie narad koordynacyjnych w zakresie koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
2. Naliczanie i pobieranie opłat za koordynowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Aktualizacja powiatowej bazy GESUT w drodze czynności materialno-technicznych na podstawie danych lub informacji pozyskanych w toku narady koordynacyjnej, w przypadku gdy stanowiska uczestników tej narady są jednomyślne i pozytywne oraz na podstawie danych i informacji zawartych w projekcie budowlanym zatwierdzonym decyzją o pozwoleniu na budowę lub w dokumentach załączonych do zgłoszenia budowy oraz pozyskanych z innych rejestrów publicznych lub od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego i wydanie stosowanej decyzji w przypadku wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, które są wykorzystywane wyłącznie przez podmiot władający siecią uzbrojenia i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu.
5. W przypadku zakończenia działalności gospodarczej, podmiotu, który prowadził ewidencję wewnętrznych sieci technologicznych przekształconych na sieci publiczne lub zniesienia terenu zamkniętego odbiór odpowiednich zbiorów danych dotyczące tych sieci oraz związaną z tymi zbiorami danych dokumentację geodezyjną.
6. Zasilanie krajowej bazy GESUT danymi z powiatowej bazy GESUT.

C) Prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

- 1) Wsparcie i monitorowanie procesów związanych z obsługą wniosków o udostępnienie materiałów z zasobu lub/i informacji z gromadzonych w bazach danych EGIB, BDOT, GESUT, BSOG, rejestru cen nieruchomości w systemie teleinformatycznym TurbiEwid, w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i

udostępniania,

- b) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- c) uzgadnianie listy zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zwanych dalej "materiałami zasobu", które w ocenie wykonawcy są mu potrzebne do wykonania zgłaszanych prac,
- d) udostępnianie kopii materiałów z zasobu lub/i danych zgromadzonych w bazach danych prowadzonych przez Starostę Oleśnickiego w formie SWDE, GML,
- e) naliczenie opłat stosownie do załącznika - Wysokość stawek podstawowych w odniesieniu do odpowiednich jednostek rozliczeniowych, wysokość współczynników korygujących oraz zasady ustalania tych współczynników a także szczegółowe zasady obliczania wysokości opłaty - ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym wydawanie stosownej decyzji w przypadku zaistnienia sporu co do wysokości naliczonych opłat.

f) wydawanie licencji określającą uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów zasobu oraz informacji,

g) ewidencjonowanie materiałów zasobu przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego TurboEwid w tym przetworzenie materiałów z zasobu w cyfrowe zbiory kopii dokumentów.

2) Aktualizacja powiatowej bazy danych GESUT, BDOT, BDOG oraz EGIB w części kartograficznej w drodze czynności materialno-technicznych przy wsparciu systemu teleinformatycznego TurboEwid na podstawie danych lub informacji:

- a) zawartych w materiałach przyjętych do zasobu;
- b) zawartych w projekcie budowlanym zatwierdzonym decyzją o pozwoleniu na budowę lub w dokumentach załączonych do zgłoszenia budowy;
- c) pozyskanych z innych rejestrów publicznych lub od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu

3) Zastąpienie danych w powiatowej bazie danych GESUT, BDOT, BDOG oraz EGIB w części kartograficznej niezgodnych ze stanem faktycznym lub obowiązującymi standardami technicznymi odpowiednimi danymi zgodnymi ze stanem faktycznym lub obowiązującymi standardami technicznymi.

4) Wyeliminowanie danych błędnych w powiatowej bazie danych GESUT, BDOT, BDOG oraz EGIB w części kartograficznej.

5) Obsługa baz danych prowadzonych przez Starostę Oleśnickiego w zakresie udostępniania i przyjmowania danych w formie GML, SWDE.

6) Weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przekazanych przez Wykonawcę w zawiadomieniu o zakończeniu prac geodezyjnych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i

kartografii, w szczególności dotyczącymi:

a) wykonywania i opracowywania wyników pomiarów w związku z projektowaniem i wykonywaniem pomiarów geodezyjnych związanych z :

- realizacją zadań określonych w ustawie,
- opracowaniem dokumentacji geodezyjnej dotyczącej nieruchomości na potrzeby postępowań administracyjnych lub sądowych oraz czynności cywilnoprawnych,
- wykonywaniem opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz czynności geodezyjnych na potrzeby budownictwa,

b) obliczaniem lub przetwarzaniem wyników pomiarów, opracowań i zobrażeń, o których mowa pkt a,

c) tworzeniem określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne zbiorów danych, ortofotomapy oraz dokumentacji geodezyjnej na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych oraz czynności cywilnoprawnych związanych z nieruchomościami, a także wykonywanie opracowań geodezyjno-kartograficznych na potrzeby budownictwa.

7) Weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych przekazanych przez Wykonawcę w zawiadomieniu o zakończeniu prac geodezyjnych pod względem kompletności przekazywanych wyników wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych.

8) Przygotowanie protokołu z przeprowadzonych czynności weryfikacji;

9) Wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez tego wykonawcę w przypadku nie ustosunkowania się do negatywnego protokołu przez wykonawcę w ciągu 14 dni lub nie przyjęcia stanowiska wykonawcy.

10) Uwierzytelnianie dokumentacji opracowanej na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych, jeżeli w sprawie tego uwierzytelnienia złożony został wniosek, po uprzednim przyjęciu tej dokumentacji do Zasobu.

11) Współpraca w zakresie tworzenia Państwowego Rejestru Granic w zakresie prawidłowości danych dotyczących granicy powiatu.

12) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych , w tym celu :

a) po otrzymaniu zawiadomienia przez właściciela lub osobę władającą gruntem po uzyskaniu w inny sposób informacji o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu znaku lub zagrożeniu przez niego bezpieczeństwu życia lub mienia:

- przeprowadzenie niezwłocznie sprawdzenie stanu znaku oraz usunięcie pozostałości po zniszczonych lub uszkodzonych znakach, urządzeniach zabezpieczających znaki albo budowlach triangulacyjnych oraz sporządzenie stosownego protokołu

- przekazanie protokołu czynności przeprowadzenia stanu znaku marszałkowi województwa, a w przypadku gdy zawiadomienie dotyczy znaku podstawowej osnowy geodezyjnej (I i II klasy) oraz osnowy grawimetrycznej lub magnetycznej - również Głównemu Geodecie Kraju,

b) gromadzenie i przechowywanie zawiadomień o umieszczaniu znaku geodezyjnego na nieruchomości przekazanych przez wykonawcę prac geodezyjnych,

c) po otrzymaniu informacji o zniszczeniu, uszkodzeniu lub przesunięciu znaku geodezyjnego dokonanie harmonizacji danych po przez usunięcie danych dotyczących znaku geodezyjnego w bazie danych osnów geodezyjnych oraz na materiałach w zasobie.

13) Prowadzenie Bazy Danych Osnów Geodezyjnych w tym opracowywanie projektu modernizacji szczegółowej osnowy geodezyjnej oraz jego opiniowanie.

14) Opracowanie wniosków o wyłączeniu materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność użytkową z zasobu i przekazanie ich do oceny komisji powołanej przez Starostę Oleśnickiego oraz współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym.

16) Gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych dotyczących treści zasobu oraz przekazywanie tych informacji do Urzędu Statystycznego oraz innych organów, w tym organów nadzoru i kontroli.

17) Zasilanie Centralnego Repozytorium ZSIN danymi bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

19) Nadzór, prowadzenie oraz aktualizacja powiatowego systemu ZSIP, w tym kontrola dostępu po przez prowadzenie ewidencji użytkowników systemu po przez nadawanie lub pozbawianie praw dostępu na podstawie złożonego wniosku.

§ 3

Obowiązki pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Wydziału oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru i Starostwa.
3. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
4. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
5. Przestrzeganie zasad o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa

- pracy oraz porządku i dyscypliny pracy.
6. Dbałość o powierzone mienie Starostwa.

§ 4

Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism

1. Korespondencja wpływająca do Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, który realizuje zadania z terenu: Gmina Oleśnica, Gmina Dobroszyce, Miasto i Gmina Bierutów, Miasto i Gmina Twardogóra oraz Miasto Oleśnica poddana zostaje następującej procedurze:
 - a) zadekretowaniu przez Naczelnika bądź osobę upoważnioną,
 - b) przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.
2. Korespondencja wpływająca do Referatu Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru w Sycowie, który realizuje zadania z terenu: Miasta i Gmina Syców, Miasto i Gmina Międzybórz oraz Gmina Dziadowa Kłoda poddana zostaje następującej procedurze:
 - a) zadekretowaniu przez Naczelnika bądź osobę upoważnioną,
 - b) przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.
3. Ustala się następujące zasady podpisywania pism i decyzji oraz faktur:
 - a) Naczelnik Wydziału i jego Zastępca Naczelnika podpisuje – nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty i Sekretarza – pisma, decyzje oraz faktury wynikające z zakresu działania Wydziału oraz indywidualnych upoważnień Starosty.
 - b) Pozostali pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z zakresów czynności oraz zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.
4. Pracownicy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych zobowiązani są do przestrzegania postanowień „Instrukcji kancelaryjnej”.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Ustalenia zawarte w niniejszym Regulaminie stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.
2. Zakres działania Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru oraz zasady i tryb załatwiania spraw nie objęte niniejszym Regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

STAROSTA

mgr inż. Wojciech Kociński