

ZARZADZENIE Nr 25
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
w GORZOWIE WLKP.

z dnia 16 maja 2012r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gorzowie Wielkopolskim.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008r. Nr 227, poz. 1505) w związku z § 10 ust. 2 statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 112 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 maja 2009r. w sprawie ustalenia statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wewnętrzny Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wewnętrzny Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania i tryb pracy Inspekcji.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Inspekcji do stosowania zasad ustalonych w Regulaminie wewnętrznym Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

§ 5. Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 19 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 30 marca 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. DYREKTORA GENERALNEGO
Krystyna Kowalko
Krystyna Kowalko
Dyrektor Biura
Organizacyjnego i Kad

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WOJEWÓDZKIEJ INSPEKЦИИ GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
W LUBUSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W GORZOWIE WLKP.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa wewnętrzną organizację i zadania Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gorzowie Wielkopolskim, w tym: strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism oraz zakresy zadań dla komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład.

2. Do zakresu działania Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej należą zadania określone w § 79 Regulaminu organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz inne sprawy powierzone przez Wojewodę, Wicewojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

3. Wszystkie komórki organizacyjne Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej, a także Stanowisko do spraw kontroli i nadzoru geodezyjnego i kartograficznego w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze, zobowiązane są do współdziałania w realizacji zadań.

4. Przy znakowaniu spraw stosuje się zasady ustalone w § 5 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Dokumentację Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej oznacza się symbolem "GK", dodając (po myślniku) numer komórki organizacyjnej oznaczony cyfrą rzymską oraz (każdorazowo po kropce) symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, numer kolejny sprawy i rok a także symbol literowy pracownika utworzony z pierwszej litery imienia oraz trzech pierwszych liter nazwiska, np. „GK-I.7221.22.2012.ABon”.
W przypadku zakładania podteczek, dodatkowo, po symbolu klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt, dodaje się oznaczenie (po kropce) cyfrą arabską numeru podteczki, np. „GK-I.7221.1.22.2012.ABon”.

6. Ilekroć w Regulaminie wewnętrznym Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) Wicewojewodzie - należy przez to rozumieć Wicewojewodę Lubuskiego;
- 3) Dyrektora Generalnym Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 5) Delegaturze Urzędu - należy przez to rozumieć Delegaturę Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze;
- 6) Inspekcji - należy przez to rozumieć Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną w Gorzowie Wlkp.;
- 7) Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Gorzowie Wlkp.;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 112 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 maja 2009r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 9) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 75 Wojewody Lubuskiego z dnia 9 kwietnia 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin wewnętrzny Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gorzowie Wlkp.;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jedn. Dz. U. z 2010r. Nr 193, poz. 1287 ze zm.).

Rozdział 2

Kierownictwo Inspekcji

§ 2. 1. Ścisłe kierownictwo Inspekcji stanowi Wojewódzki Inspektor.

2. Wojewódzki Inspektor kieruje załatwianiem spraw i pracą komórek organizacyjnych, zgodnie ze strukturą ustaloną w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

3. Wojewódzkiego Inspektora podczas nieobecności zastępuje wskazany imiennie pracownik Inspekcji.

4. Wojewódzki Inspektor może upoważnić wskazanego pracownika Inspekcji do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

5. Wieloosobowym stanowiskiem do spraw kieruje wyznaczony pracownik danej komórki organizacyjnej.

6. Pracownika kierującego stanowiskiem do spraw podczas jego nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej Inspekcji.

Rozdział 3

Organizacja pracy w Inspekcji

§ 3. 1. Wojewódzki Inspektor, w rozumieniu ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, jest organem pierwszej instancji w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz organem wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej.

2. W zakresie geodezji i kartografii Wojewódzki Inspektor we własnym imieniu wydaje decyzje zarówno jako organ I instancji oraz jako organ odwoławczy.

3. Wojewódzki Inspektor w szczególności:

- 1) kieruje oraz nadzoruje pracę Inspekcji i odpowiada za prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań Inspekcji określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy, w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, w Regulaminie oraz zadań powierzonych przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu lub Głównego Geodetę Kraju;
- 2) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z zakresu działania Inspekcji oraz w sprawach określonych w upoważnieniach udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) odpowiada za właściwą organizację pracy, w tym za zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie swojej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników zatrudnionych w Inspekcji;
- 4) reprezentuje Inspekcję na zewnątrz;
- 5) współdziała z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz kontroli;
- 6) planuje działania kontrolne sporządzając plan kontroli, w trybie i zakresie zgodnym z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisami wykonawczymi do ustawy;
- 7) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości w zakresie kontroli oraz przekazuje sprawozdania Wojewodzie i Głównemu Geodecie Kraju;

- 8) planuje środki budżetowe na zadania z zakresu administracji rządowej, wykonywane przez administrację samorządową dotyczące geodezji i kartografii oraz nadzoruje prawidłowe ich wykorzystanie pod względem legalności i celowości;
- 9) uzgadnia projekty założenia oraz modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 10) zatwierdza, dokonaną przez komisję powołaną przez Marszałka Województwa Lubuskiego lub starostę, ocenę wniosku kierownika właściwego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w sprawie wyłączenia z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (wojewódzkiego lub powiatowego) materiałów, które utraciły przydatność użytkową;
- 11) współpracuje z działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społeczno-zawodowymi w zakresie działania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 12) opiniuje projekty aktów prawnych z zakresu geodezji i kartografii oraz przedstawia własne koncepcje i propozycje rozwiązań Głównemu Geodecie Kraju;
- 13) przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów;
- 14) prowadzi szkolenia i instruktaż dla pracowników organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w województwie w zakresie nadzorowanych zadań;
- 15) współpracuje z szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 16) opracowuje plany szkolenia zawodowego pracowników Inspekcji oraz opisy stanowisk pracy w Inspekcji;
- 17) uczestniczy w wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników Inspekcji;
- 18) nadzoruje przyjmowanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków w zakresie geodezji i kartografii;
- 19) nadzoruje pod względem merytorycznym załatwianie spraw przez pracowników Inspekcji i udziela im odpowiednich wytycznych w tym zakresie;
- 20) opiniuje wnioski dotyczące refundacji spółdzielniom mieszkaniowym kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych w związku z wyodrębnieniem własności lokali;
- 21) prowadzi sprawy związane z realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w tym wynikających z udzielonych upoważnień kierownika zamawiającego (Wojewody);
- 22) składa okresowe sprawozdania z działalności Inspekcji Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu oraz Głównemu Geodecie Kraju;
- 23) realizuje szkolenia wewnętrzne dla podległych pracowników;
- 24) wydaje zarządzenia o charakterze wewnętrznym;
- 25) dekretuje wpływającą do Inspekcji korespondencję;
- 26) nadzoruje pod względem merytorycznym przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 27) odpowiada za efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 28) przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wnioski w sprawach osobowych podległych pracowników.

4. Wojewódzki Inspektor realizuje też inne zadania powierzone mu przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Głównego Geodetę Kraju.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 4. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Inspekcji:

- 1) Wojewódzki Inspektor - GK-I;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru zasobu geodezyjnego i kartograficznego - GK-II;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli i nadzoru ewidencji gruntów i budynków - GK-III;
- 4) Stanowisko pracy ds. klasyfikacji i kartografii gleb - GK-IV;
- 5) Stanowisko pracy ds. obsługi biurowo-administracyjnej Inspekcji - GK-V;
- 6) Stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu, spraw organizacyjnych, sprawozdawczości i analiz - GK-VI;
- 7) Stanowisko ds. kontroli i nadzoru zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze - GK-VII.

2. Strukturę organizacyjną Inspekcji przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 5. 1. Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru zasobu geodezyjnego i kartograficznego** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działaniem organów administracji geodezyjnej i kartograficznej, w zakresie:
 - a) zakładania i modernizacji katastru nieruchomości,
 - b) projektowania i zakładania baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - c) zakładania i aktualizacji bazy danych mapy zasadniczej,
 - d) zakładania bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - e) uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - f) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - g) opracowywania baz danych map topograficznych i tematycznych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, dla których Wojewódzki Inspektor jest organem w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego:

- a) pierwszej instancji w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - b) wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi w sprawach kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w powyższym zakresie;
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - a) na działania organów administracji geodezyjnej i kartograficznej, realizujących zadania określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - b) w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz inne jednostki organizacyjne, których przedmiot działania obejmuje wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie:
 - a) skarg i wniosków wnoszonych na działalność organów administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz na działalność podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - b) interpelacji i zapytań wnoszonych przez posłów i senatorów;
 - 6) rozpatrywanie wniosków o zbadanie zasadności odmowy włączenia dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, powstałej w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych, składanych przez wykonawców tych prac;
 - 7) opracowywanie dokumentu w sprawie zatwierdzenia oceny komisji o wyłączenie materiałów z wojewódzkiego i powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność użytkową;
 - 8) opracowywanie na wniosek starosty opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia jego zadań w zakresie geodezji i kartografii;
 - 9) ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem kopii zabezpieczających wojewódzką i powiatowe bazy danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie, w tym w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
 - 11) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz informacjami niejawnymi w działalności geodezyjnej i kartograficznej;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem porad szkoleniowych i seminariów dla pracowników organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w województwie i przygotowywanie materiałów szkoleniowych;
 - 13) współpraca z działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami gospodarczymi w sprawie: podstawowych zadań państwa w zakresie geodezji i kartografii, budowy lokalnych systemów informatycznych i ich eksploatacji oraz wymiany informacji między tymi systemami;
 - 14) współdziałanie z Geodetą Województwa Lubuskiego i geodetami powiatowymi w zakresie nadzorowanych zadań;
 - 15) opracowywanie wszelkich informacji i sprawozdań w powyższym zakresie;

- 16) przygotowanie opinii do wniosków o refundację spółdzielniom mieszkaniowym kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych w związku z wyodrębnieniem własności lokali;
- 17) obsługa poczty elektronicznej Inspekcji;
- 18) wykonywanie innych zadań służbowych, merytorycznych lub wynikających z organizacji stanowiska pracy, zleconych przez przełożonych.

2. Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli i nadzoru ewidencji gruntów i budynków** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie kontroli prowadzonych przez Inspekcję poprzez:
 - a) opracowywanie planów, harmonogramów i tez kontroli,
 - b) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w ustalaniu kierunków kontroli,
 - c) organizowanie kontroli oraz przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, sporządzanie analiz stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli prowadzonych przez Inspekcję,
 - d) sporządzanie i ewidencjonowanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli realizowanych przez Inspekcję;
- 2) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii przez urzędy, instytucje publiczne i przedsiębiorców, w zakresie:
 - a) zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz standardami technicznymi w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - b) wypełniania obowiązku:
 - zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - uzyskiwania zgody na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechnienia i rozprowadzenia map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
 - c) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 42 ust. 1 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - d) spełniania wymagań kwalifikacyjnych przez:
 - geodetów powiatowych,
 - geodetów gminnych,
 - inne osoby zatrudnione w urzędach na stanowiskach, na których jest wymagane posiadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - e) prawidłowości prowadzenia:
 - państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prawidłowości przyjmowania do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych, pod

- względem jakości i zgodności ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
- ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - wojewódzkich i powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- f) wykonywania zadań dotyczących:
- zakładania i aktualizacji baz danych mapy zasadniczej,
 - zakładania osnów szczegółowych,
 - uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - zatwierdzania projektów osnów szczegółowych,
- g) przestrzegania obowiązku ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- h) wykonywania obowiązku zgłaszania lokalnych systemów informacji o terenie do zaewidencjonowania oraz obowiązku przekazywania kopii zabezpieczających bazy danych systemu do Wojewódzkiego Inspektora,
- i) naliczania opłat za:
- czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - prowadzenie krajowego systemu informacji o terenie,
 - udzielanie informacji,
 - wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii w urzędach realizujących zadania służby geodezyjnej i kartograficznej w zakresie:
- a) prawidłowości prowadzenia postępowań administracyjnych w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - b) zakładania i prowadzenia w systemie teleinformatycznym ewidencji miejscowości, ulic i adresów w tym numeracji porządkowej nieruchomości;
- 4) sprawdzanie legalności i celowości wydatkowania środków budżetowych na zadania geodezyjne i kartograficzne;
- 5) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych związanych ze współdziałaniem z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- 6) opracowywanie wszelkich informacji i sprawozdań w zakresie przeprowadzonych kontroli;
- 7) wykonywanie innych zadań służbowych, merytorycznych lub wynikających z organizacji stanowiska pracy, zleconych przez przełożonych.

3. Do zakresu działania **Stanowiska pracy ds. klasyfikacji i kartografii gleb** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działaniem organów administracji geodezyjnej i kartograficznej, w zakresie:
 - a) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości,
 - c) prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - d) prowadzenia analiz zmian w strukturze agrarnej oraz monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
- 2) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia:
 - a) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 3) kontrolowanie wykonywania obowiązku:
 - a) analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac geodezyjno – urzędniowych na potrzeby rolnictwa,
 - b) monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
- 4) opracowywanie wszelkich informacji i sprawozdań w zakresie powyższych zagadnień;
- 5) wykonywanie innych zadań służbowych, merytorycznych lub wynikających z organizacji stanowiska pracy, zleconych przez przełożonych.

4. Do zakresu działania **Stanowiska pracy ds. obsługi biurowo-administracyjnej Inspekcji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i biurowej Inspekcji;
- 2) prowadzenie ewidencji spraw i korespondencji w systemie „e-Urząd - System Obiegu Dokumentów EDICTA” oraz obsługa klientów Inspekcji;
- 3) obsługa Inspekcji w zakresie prowadzenia: listy obecności, spraw urlopowych pracowników i ewidencji delegacji służbowych;
- 4) sporządzanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych;
- 5) prowadzenie spraw gospodarczych oraz socjalnych Inspekcji;
- 6) wykonywanie kserokopii dla potrzeb kierownictwa Inspekcji, obsługa faksu i poczty elektronicznej;
- 7) przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
- 8) zamawianie publikacji i wydawnictw na potrzeby Inspekcji;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszeń do serwisu sprzętu komputerowego i urządzeń powielających w Inspekcji;
- 10) nadzorowanie spraw bhp w Inspekcji;

11) wykonywanie innych zadań służbowych, merytorycznych lub wynikających z organizacji stanowiska pracy, zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. Do zakresu działania **Stanowiska pracy ds. planowania i realizacji budżetu, spraw organizacyjnych, sprawozdawczości i analiz** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w części, dla których dysponentem jest Wojewoda, dla działów klasyfikacji budżetowej nadzorowanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) sporządzanie jednostkowych planów wydatków budżetowych według działów klasyfikacji budżetowej, dla działów nadzorowanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) przygotowywanie wniosków do Wojewody o dokonanie zmian w planach wydatków budżetowych, dla działów nadzorowanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) sporządzenie rocznego harmonogramu wydatków, dla działów nadzorowanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 6) sporządzanie zapotrzebowań na wydatki bieżące w ramach limitu środków finansowych będących w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektora;
- 7) prowadzenie wewnętrznej ewidencji przekazanych dla jednostek samorządu terytorialnego dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących geodezji i kartografii;
- 8) zbieranie okresowych informacji o zaawansowaniu wydatkowania dotacji celowych przekazanych jednostkom samorządu terytorialnego na potrzeby realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii przez samorządy;
- 9) sporządzanie analiz dotyczących wydatkowania środków dotacji celowych pochodzących z budżetu państwa oraz dokonywanie analiz w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez samorządy jako zadania z zakresu administracji rządowej;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie przygotowywania akt do przekazywania ich do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne Inspekcji oraz prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych akt;
- 11) wykonywanie innych zadań służbowych, merytorycznych lub wynikających z organizacji stanowiska pracy, zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

6. Do zakresu działania **Stanowiska ds. kontroli i nadzoru zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze** należą w szczególności zadania wymienione w § 5 ust. 1 pkt 1), pkt 2), pkt 4), pkt 7), pkt 10), pkt 11), pkt 18) oraz w § 5 ust. 2 pkt 2) lit. a) – c), lit. e) – g), lit. i), pkt 3), pkt 4), pkt 7 niniejszego regulaminu.

7. Zgodnie z § 81 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego Urzędu, pracownicy Delegatury Urzędu z siedzibą w Zielonej Górze realizujący zadania z zakresu geodezji i kartografii oraz wchodzący w skład Inspekcji, podlegają merytorycznie Wojewódzkiemu Inspektorowi.

Rozdział 6

Zasady kontroli zewnętrznej i wewnętrznej

§ 6. 1. Działalność kontrolna zewnętrzna wykonywana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jedn. Dz. U. z 2010r. Nr 193, poz. 1287 ze zm.) oraz zgodnie z zasadami określonymi w akcie wykonawczym do tej ustawy wydanym na podstawie art. 9 przedmiotowej ustawy, tj. w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 sierpnia 2001r. w sprawie kontroli urzędów, instytucji publicznych i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii (Dz. U. Nr 101, poz. 1090).

2. Kontrolę wykonują pracownicy Inspekcji w zakresach wynikających z posiadanych uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, wg zakresów czynności wymienionych w opisach stanowisk oraz wg zaleceń Wojewódzkiego Inspektora.

3. Za zorganizowanie, prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli oraz nadzór nad skutecznością jego działania odpowiada Wojewódzki Inspektor.

4. **Kontrolę wewnętrzną** w Inspekcji w zakresie swoich uprawnień wykonuje Wojewódzki Inspektor.

5. Kontrola wewnętrzna posiada charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu projektów rozstrzygnięć, pism, sprawozdań i informacji w zakresie spraw realizowanych przez pracowników Inspekcji;
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania, w celu zbadania czy przebiegają one prawidłowo i przy właściwym wykorzystaniu czasu pracy przez pracowników;
- 3) kontroli następczej - obejmującej badanie dokumentów i prowadzenie spraw ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism

§ 7. 1. Wojewódzki Inspektor parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

2. Pisma i dokumenty podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora parafuje odpowiednio: pracownik sporządzający pismo, pracownik kierujący wieloosobowym stanowiskiem do spraw, zgodnie z podporządkowaniem, wynikającym z załącznika Nr 1 do Regulaminu.

3. Parafowanie polega na umieszczeniu daty i czytelnego podpisu osoby parafującej pismo lub inny dokument, lub parafki wraz z pieczęcią służbową tej osoby w lewym dolnym rogu ostatniej zapisanej strony projektu pisma lub dokumentu.

4. Wojewódzki Inspektor podpisuje pisma w sprawach objętych zakresem działania Inspekcji oraz pisma urzędowe lub inne dokumenty nie zastrzeżone do właściwości Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

5. Wskazany imiennie pracownik Inspekcji, który został upoważniony do podpisywania pism lub innych dokumentów należących do właściwości Wojewódzkiego Inspektora, podpisuje pisma lub inne dokumenty w czasie jego nieobecności w pracy.

6. Powyższe postanowienia nie naruszają postanowień instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Wojewódzki Inspektor oraz pracownicy Inspekcji zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz pełnej realizacji zadań w nim określonych.

2. Wojewódzki Inspektor w pełni uwzględnia zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz w opisach stanowisk pracy w Inspekcji.

3. Pracownicy Inspekcji potwierdzają swoim podpisem przyjęcie Regulaminu do wiadomości i stosowania.

4. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Wojewódzkiego Inspektora.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEJ INSPEKCJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

