

ZARZADZENIE Nr 19
DYREKTORA GENERALNEGO
z dnia 30 marca 2010r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Gorzowie Wielkopolskim.

Na podstawie § 1 ust. 6, § 5 ust. 2 pkt 6 oraz § 82 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 358 Wojewody Lubuskiego z dnia 30 grudnia 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim w związku z § 10 ust. 2 pkt 4 Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, ustalonego zarządzeniem nr 112 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 maja 2009r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 71, poz. 385 ze zm. ¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wewnętrzny Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wewnętrzny Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania i tryb pracy Inspekcji.

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

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Inspekcji do stosowania zasad ustalonych w Regulaminie wewnętrznym Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
Jarosław Barańczak

RADCA PRAWNY
Aleksander Molas

23.03.2010.
WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego
w Gorzowie Wlkp.

Aleksander Borka
KIEROWNIK
Oddziału Organizacyjnego
Urzędu Organizacyjnego

1) Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2009r. Nr 105, poz. 1399 i Nr 148, poz. 2150 oraz z 2010r. Nr 3, poz. 18 i Nr 7, poz. 81.

Maria Ejgierd

Załącznik do
Zarządzenia Nr 19...
Dyrektora Generalnego
z dnia 30. marca 2010 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WOJEWÓDZKIEJ INSPEKCJI NADZORU GEODEZYJNEGO
I KARTOGRAFICZNEGO
W LUBUSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W GORZOWIE WLKP.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin określa wewnętrzną organizację i zadania Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego 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 Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego 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 Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, 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. Dokumentację Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oznacza się symbolem "GK", dodając (každorazowo po kropce) numer komórki organizacyjnej oznaczony cyfrą rzymską, symbol literowy pracownika utworzony z pierwszej litery imienia oraz trzech pierwszych liter nazwiska a następnie symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt, numer kolejny sprawy (po myślniku) i rok (po kresce ukośnej), np. "GK.I.ABon.7610-12/09".

W przypadku zakładania podteczek, dodatkowo, po symbolu klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt, dodaje się oznaczenie (po myślniku) cyfrą arabską numeru podteczki, np. „GK.I.ABon.7621-1-15/09”.

5. Ilekroć w Regulaminie wewnętrznym Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) Wicewojewodzie - należy przez to rozumieć Wicewojewodę Lubuskiego;
- 3) Dyrektorze 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) Inspekcji - należy przez to rozumieć Wojewódzką Inspekcję Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Gorzowie Wlkp.;
- 6) Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Gorzowie Wlkp.;
- 7) 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 Wlkp. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 71, poz. 985) zmieniony zarządzeniem Nr 212 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 sierpnia 2009r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wlkp. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 105 poz. 1399) oraz zarządzeniami: Nr 316 z 23 listopada 2009r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2010r. Nr 7, poz. 81), Nr 346 z 22 grudnia 2009r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 148 poz. 2150) i Nr 8 z dnia 14 stycznia 2010r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 3 poz. 18);
- 8) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 358 Wojewody Lubuskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. zmieniony zarządzeniem Nr 10 Wojewody Lubuskiego z dnia 15 stycznia 2010r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin wewnętrzny Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Gorzowie Wlkp.;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jedn. Dz. U. z 2005r. Nr 270, poz. 2027ze 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. 1. **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) wydaje upoważnienia do samodzielnego wykonywania klasyfikacji gruntów i przeprowadzania kontroli projektów operatów klasyfikacyjnych;
- 10) nadzoruje prawidłowość wydatkowania środków pochodzących z powiatowych i wojewódzkiego funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym;
- 11) opiniuje wnioski organów administracji geodezyjnej i kartograficznej o dotacje z Centralnego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz sprawdza prawidłowość ich wydatkowania;
- 12) uzgadnia projekty założenia oraz modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 13) 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;

- 14) wydaje opinie geodezyjne do wniosków dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia, znoszenia i ustalania granic gmin, nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta, ustalania nazw gmin i siedzib ich władz, potwierdzające dotychczasowy przebieg granic gminy lub gmin objętych wnioskiem z rejestrem granic zasadniczego podziału kraju;
- 16) współpracuje z działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społeczno-zawodowymi w zakresie działania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 17) opiniuje projekty aktów prawnych z zakresu geodezji i kartografii oraz przedstawia własne koncepcje i propozycje rozwiązań Głównemu Geodecie Kraju;
- 18) przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów;
- 19) prowadzi szkolenia i instruktaż dla pracowników organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w województwie w zakresie nadzorowanych zadań;
- 20) współpracuje z szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 21) opracowuje plany szkolenia zawodowego pracowników Inspekcji oraz opisy stanowisk pracy w Inspekcji;
- 22) uczestniczy w wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników Inspekcji;
- 23) nadzoruje przyjmowanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków w zakresie geodezji i kartografii;
- 24) nadzoruje pod względem merytorycznym załatwianie spraw przez pracowników Inspekcji i udziela im odpowiednich wytycznych w tym zakresie;
- 25) opiniuje wnioski dotyczące refundacji spółdzielniom mieszkaniowym kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych w związku z wyodrębnieniem własności lokali;
- 26) prowadzi sprawy związane z realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w tym wynikających z udzielonych upoważnień kierownika zamawiającego (Wojewody);
- 27) składa okresowe sprawozdania z działalności Inspekcji Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu oraz Głównemu Geodecie Kraju;
- 28) realizuje szkolenia wewnętrzne dla podległych pracowników;
- 29) wydaje zarządzenia o charakterze wewnętrznym;
- 30) dekretuje wpływającą do Inspekcji korespondencję;
- 31) nadzoruje pod względem merytorycznym przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 32) odpowiada za efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 33) przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wnioski w sprawach osobowych podległych pracowników.

3. 2. 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 szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - c) zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej,
 - d) zakładania geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - e) uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - f) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - g) opracowywania 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) przygotowanie opinii geodezyjnych do wniosków dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia, znoszenia i ustalania granic gmin, nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta, ustalania nazw gmin i siedzib ich władz, potwierdzających dotychczasowy przebieg granic gminy lub gmin objętych wnioskiem z rejestrem granic i powierzchni jednostek zasadniczego podziału terytorialnego kraju;
- 7) 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;
- 8) opracowywanie dokumentu w sprawie zatwierdzenia oceny komisji o wyłączenie materiałów z wojewódzkiego i powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność użytkową;
- 9) opracowywanie na wniosek starosty opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia jego zadań w zakresie geodezji i kartografii;
- 10) ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie;
- 11) 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;
- 12) techniczne prowadzenie rejestru granic i powierzchni jednostek zasadniczego podziału terytorialnego państwa w zakresie dotyczącym województwa;
- 13) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz informacjami niejawnymi w działalności geodezyjnej i kartograficznej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem porad szkoleniowych i seminariów dla pracowników organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w województwie i przygotowywanie materiałów szkoleniowych;
- 15) 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;

- 16) współdziałanie z Geodetą Województwa Lubuskiego i geodetami powiatowymi w zakresie nadzorowanych zadań;
- 17) opracowywanie wszelkich informacji i sprawozdań w powyższym zakresie;
- 18) przygotowanie opinii do wniosków o refundację spółdzielniom mieszkaniowym kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych w związku z wyodrębnieniem własności lokali;
- 19) obsługa poczty elektronicznej Inspekcji;
- 20) 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 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) prawidłowości naliczania i egzekwowania 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,
- j) kontrolowanie prawidłowości wydatkowania środków wojewódzkiego i powiatowych funduszy gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym;
- 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) numeracji porządkowej nieruchomości;
- 4) sprawdzanie legalności i celowości wydatkowania środków budżetowych na zadania geodezyjne i kartograficzne;

Opis



- 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) rozpatrywanie wniosków o wydanie upoważnień do samodzielnego wykonywania klasyfikacji gruntów i przeprowadzania kontroli projektów operatów klasyfikacyjnych oraz prowadzenie wojewódzkiego wykazu osób upoważnionych;
- 6) 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) sporządzanie zapotrzebowań na wydatki bieżące w ramach limitu środków finansowych będących w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) prowadzenie wewnętrznej ewidencji przekazanych dla jednostek samorządu terytorialnego dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących geodezji i kartografii;
- 7) zbieranie okresowych informacji o zaawansowaniu wydatkowania dotacji celowych przekazanych jednostkom samorządu terytorialnego na potrzeby realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii przez samorządy;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków organów administracji geodezyjnej i kartograficznej o dotacje z Centralnego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz sporządzanie sprawozdawczości z wykorzystania tych dotacji dla Głównego Geodety Kraju;
- 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.

Angi

6. Do zakresu działania **Stanowiska ds. kontroli i nadzoru zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze** należą w szczególności:

- 1) zadania wymienione w § 5 ust. 1 pkt 1), pkt 2), pkt 4), pkt 7), pkt 11), pkt 16), pkt 20) oraz w § 5 ust. 2 pkt 2) lit. a) – c), lit. e) – g), lit. i), lit. j), pkt 3), pkt 4), pkt 7;
- 2) 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

§ 6. 1. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jedn. Dz. U. z 2005r. Nr 240, poz. 2027 ze zm.) oraz zgodnie z zasadami określonymi w akcie wykonawczym do tej ustawy wydanym na podstawie art. 9 przedmiotowej ustawy.

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.

Rozdział 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM

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

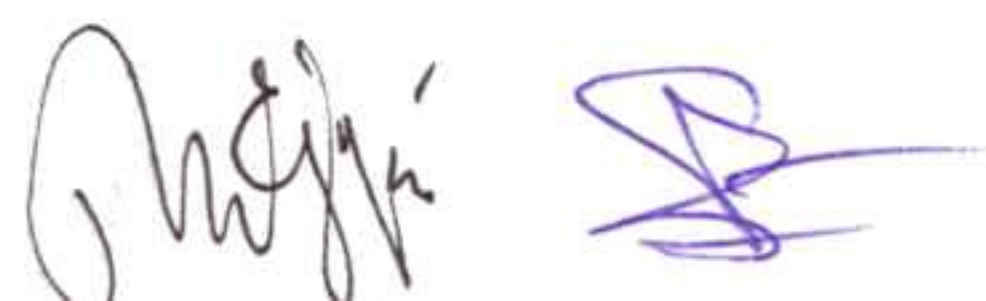
2. Pisma i dokumenty podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora parafuje odpowiednio: pracownik sporządzający pismo, pracownik kierujący wieloosobowym stanowiskiem do spraw, zgodnie z podporządkowaniem, wynikającym z załącznika Nr 1 do Regulaminu.

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 dla administracji rządowej w województwie.



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 w opisach stanowisk pracy w Inspekcji.

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

4. Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujący w Inspekcji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

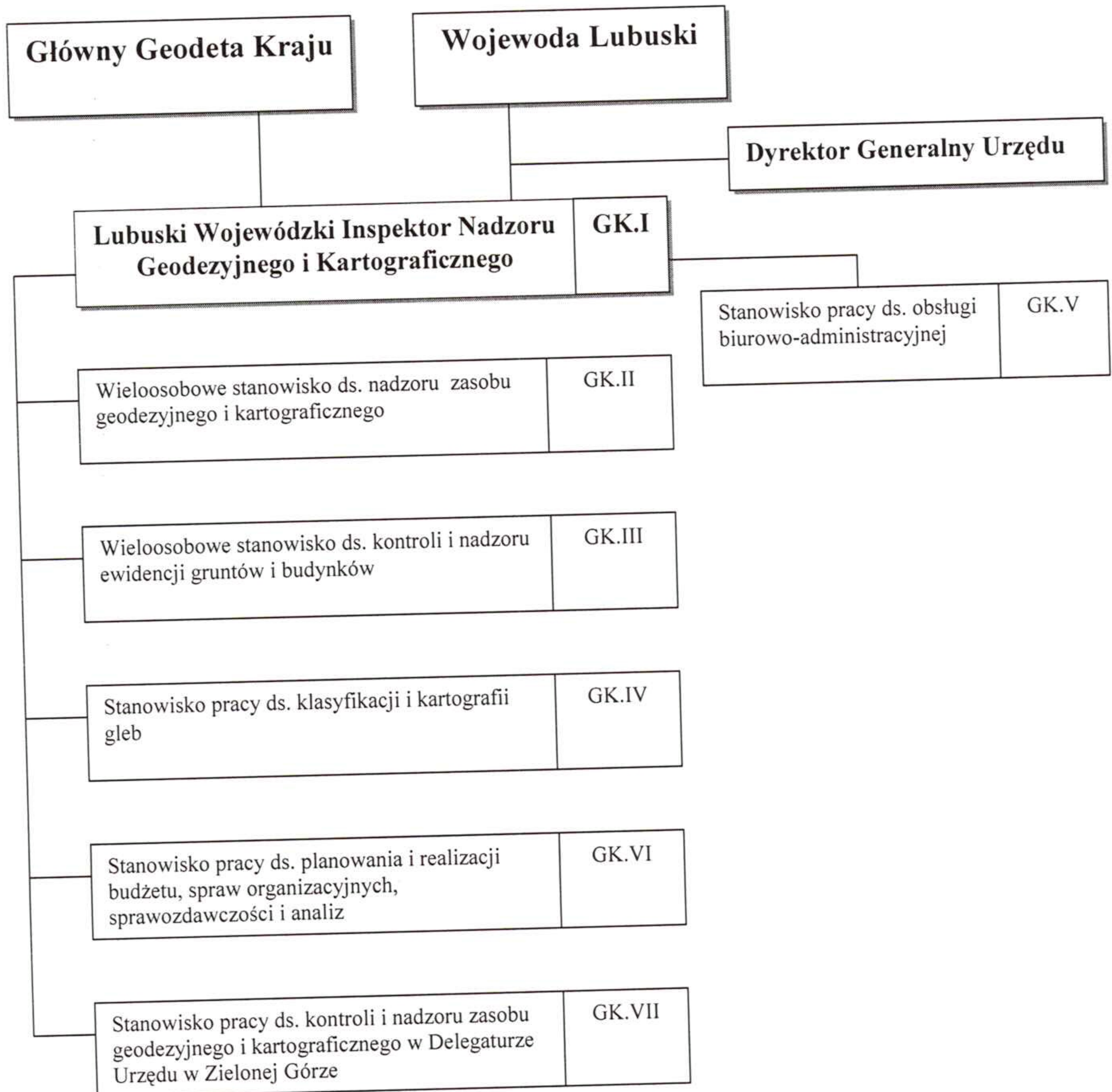
23.03.2010.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego
w Gorzowie Wlkp.

Aleksander Bońka



SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEJ INSPEKCJI NADZORU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO



23.03.2020
WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego
w Gorzowie Wlkp.

Aleksander Bońka

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ W WOJEWÓDZTWIE

Wyciąg
dla Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Gorzowie Wlkp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE			
		002		Sejm Rzeczypospolitej Polskiej i jego organy			
			0023	Interpelacje, wnioski i postulaty posłów	BE-5	Bc	
		003		Senat Rzeczypospolitej Polskiej			
			0032	Interwencje, wnioski i postulaty senatorów	BE-5	Bc	
		004		Organy samorządu terytorialnego			
			0043	Interpelacje i wnioski radnych	BE-5	Bc	
			0044	Spotkania wojewody z przedstawicielami organów samorządu terytorialnego	BE-5	Bc	
		005		Kolegia, komisje, zespoły działające przy organach administracji rządowej			
			0052	Posiedzenia kolegiów, komisji i zespołów	A	Bc	
		006		Zjazdy, narady, konferencje			
			0060	Plany, programy narad, zjazdów i konferencji organizowanych przez wojewodę i urząd wojewódzki	A	Bc	
			0061	Narady pracowników	B-5	Bc	
			0062	Udział w naradach, zjazdach i konferencjach obcych	B-3	Bc	Kat. A - własne wystąpienia, referaty i opracowania
	01			ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE			
		012		Organizacja ministerstw i urzędów centralnych	B-5	Bc	W miarę potrzeb można założyć odrębne teczki dla poszczególnych ministerstw i urzędów

	013	Organizacja wojewódzkiej administracji zespolonej			
	0130	Statut urzędu wojewódzkiego	A	Bc	
	0131	Regulamin organizacyjny urzędu wojewódzkiego	A	Bc	
	0132	Organizacja delegatur i ośrodków zamiejscowych urzędu wojewódzkiego	A	Bc	
	0135	Regulaminy wewnętrzne wydziałów	B-10	Bc	
	0136	Pełnomocnicy organów administracji rządowej, zakresy pełnomocnictw	A	Bc	
	0137	Upoważnianie pracowników do załatwiania spraw w imieniu wojewody	B-10	Bc	W tym rejestr upoważnień i pełnomocnictw. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictw lub upoważnień.
	015	Akty normatywne			
	0150	Akty normatywne organów i urzędów naczelnych i centralnych władz państwowych	B-10	Bc	Urzędu Prezydenta RP, Sejmu, Senatu, Prezesa Rady Ministrów, ministerstw, urzędów centralnych
	016	Zbiory aktów prawa miejscowego i ich publikacja	A	Bc	W tym Wojewódzki Dziennik Urzędowy
02		PROGNOZOWANIE, PROGRAMOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA			Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
	021	Prognozowanie, programowanie i planowanie			
	0212	Prognozy, programy i plany własne	A	Bc	
	022	Sprawozdawczość i statystyka			
	0221	Sprawozdania statystyczne własne	A	Bc	
	0223	Sprawozdania statystyczne zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich	B-5	Bc	
	025	Meldunki i raporty sytuacyjne			
	0252	Meldunki i raporty zbiorcze	BE-5	Bc	
03		INFORMATYZACJA			
	030	Przepisy prawne oraz organizacja informatyzacji			
	0303	Licencje na oprogramowanie	B-5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy licencyjnej
	031	Projektowanie i koordynowanie systemów i programów informatycznych			
	0313	Spis systemów i programów oraz ich ocena	A	Bc	
	0314	Instrukcje eksploatacyjne	B-10	Bc	Systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych
	0315	Zbiory informacji	BE-10	Bc	Zgromadzone na nośnikach informatycznych
	0316	Zabezpieczenie eksploatacji systemów	B-5	Bc	Materiałowe i techniczne
	0317	Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	B-5	Bc	
	032	Terenowy bank danych - ośrodek informatyki urzędu wojewódzkiego			

Angi



		0321	Przetwarzanie danych	A	Bc	
		0326	Ochrona eksploatowanych danych osobowych	BE-10	Bc	Jak w klasie 010
		0327	Utrzymanie sprawności technicznej i technologicznej sprzętu komputerowego	B-5	Bc	
		0328	Zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego	B-5	Bc	
04			PODZIAŁ TERYTORIALNY			
	040		Przepisy prawne dotyczące podziału terytorialnego	B-10	Bc	
		0410	Wnioski do Komisji Ustalania Nazw Miejscowości i Obiektów Fizjograficznych	A	Bc	
		0413	Ogłaszanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A	Bc	
	042		Podział terytorialny			
		0420	Tworzenie, łączenie i znoszenie województw	A	Bc	Wnioski, opinie postulatory
		0421	Tworzenie miast	A	Bc	Jak w klasie 0420
		0422	Tworzenie, łączenie i znoszenie gmin, powiatów oraz ustalanie ich nazw i siedzib	A	Bc	Jak w klasie 0420
		0423	Zmiany granic województw	A	Bc	Jak w klasie 0420
		0424	Zmiany granic powiatów	BE-10	Bc	Jak w klasie 0420
		0425	Zmiany granic gmin	BE-10	Bc	Jak w klasie 0420
		0426	Zmiany granic miast	BE-10	Bc	Jak w klasie 0420
		0427	Przenoszenie siedzib do innych miejscowości	BE-10	Bc	Jak w klasie 0420
05			OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI			
	051		Prowadzenie spraw sądowych			
		0510	Rejestr spraw sądowych	B-10	Bc	
	052		Opiniowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień			
		0520	Projekty ustaw	B-3	Bc	
		0521	Projekty aktów prawnych Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, ministrów i kierowników urzędów centralnych	B-3	Bc	
		0522	Projekty rozporządzeń i zarządzeń wojewody	B-3	Bc	
	053		Opinie prawne i nadzór prawny			
		0530	Opinie prawne dla organów administracji rządowej	BE-5	Bc	
	054		Interpretacje prawne i spory kompetencyjne			
		0540	Interpretacje przepisów prawnych	A	Bc	Wykładnia, interpretacja własnych aktów normatywnych. Pozostałych - kat. B-5
		0542	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami samorządu terytorialnego a urzędami	BE-5	Bc	

			terenowymi administracji rządowej			
		055	Skargi i wnioski, petycje			
		0550	Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	
		0551	Rozpatrywanie skarg i wniosków	BE-5	Bc	Załatwianych bezpośrednio. W razie masowości tego typu spraw do kat. A kwalifikuje się 5-10%
		0552	Skargi na działalność administracji rządowej	A	Bc	
		0553	Skargi dotyczące zadań i działalności organów samorządu terytorialnego, także realizacji zadań z zakresu administracji rządowej	A	Bc	Do kat. 5-10%
		0554	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B-3	Bc	
		0555	Nadzór i kontrola prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków	B-3	Bc	
		0556	Harmonogramy przyjmowania skarg i wniosków	B-3	Bc	
		0557	Analizy i oceny skarg i wniosków, roczne sprawozdania	A	Bc	
06			OBSŁUGA PRASOWA, OGŁOSZENIA, KOMUNIKATY, WYDAWNICTWA			
		060	Przepisy prawne dotyczące obsługi prasowej, wydawnictw i publikacji	BE-10	Bc	Jak w klasie 010
		063	Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady			
		0630	Prenumerata dzienników i czasopism	B-2	Bc	
		0634	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej	A	Bc	
07			WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY			Obejmuje ogólne sprawy współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi nie związane bezpośrednio z dokumentacją innych klas
		071	Współdziałanie			
		0711	Współdziałanie z Radą Ministrów, ministrami i kierownikami urzędów centralnych	A	Bc	Jak w klasie 0710
		0712	Współdziałanie z organami wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej	A	Bc	Jak w klasie 0710
		0713	Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego	A	Bc	Jak w klasie 0710
		0714	Współdziałanie z partiami i organizacjami politycznymi, społecznymi i związkami zawodowymi	A	Bc	Jak w klasie 0710
		0715	Współdziałanie z kościołami i związkami wyznaniowymi	A	Bc	Jak w klasie 0710
		0716	Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego	A	Bc	Jak w klasie 0710
		0717	Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i	BE-5	Bc	Jak w klasie 0710

			stowarzyszeniami			
		0718	Współdziałanie z wydziałami własnego urzędu	BE-5	Bc	
	072		Kontakty i współpraca zagraniczna			
		0724	Wyjazdy zagraniczne	A	Bc	Sprawozdania z wyjazdów, pozostałe: wnioski wyjazdowe, korespondencja - kat. B-2
		0726	Wymiana doświadczeń	B-5	Bc	Wymiana dokumentacji i informacji.
08			OBSŁUGA KANCELARYJNA, ARCHIWUM ZAKŁADOWE			
	081		Obsługa kancelaryjna			
		0810	Instrukcja kancelaryjna	A	Bc	W tym także dokumentacji niejawniej.
		0811	Rzeczowy wykaz akt	A	Bc	Jak w klasie 0810
		0812	Rejestry kancelaryjne (rzeczowe)	A	Bc	
		0813	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B-2	Bc	Kontrolki wpływów i wysłanej korespondencji, dowody opłat pocztowych, rozdzielniki, terminarze.
	086		Godła, pieczęcie, tablice, ogłoszenia			
		0862	Zamawianie pieczęci urzędowych i stempli, likwidacja	B-5	Bc	
09			NADZÓR, KONTROLE, BADANIA			
	093		Kontrole i inspekcje			
		0930	Plany kontroli i ich realizacja	B-10	Bc	
		0931	Kontrole kompleksowe	A	Bc	
		0932	Kontrole problemowe	A	Bc	
		0933	Kontrole sprawdzające	B-10	Bc	
		0934	Kontrole doraźne	B-10	Bc	
		0935	Kontrole zewnętrzne, realizacja zaleceń i zarządzeń pokontrolnych	A	Bc	
		0936	Kontrole wewnętrzne	B-5	Bc	
		0937	Uczestnictwo w kontrolach obcych	B-3	Bc	
		0938	Książki kontroli	B-5	Bc	
		0939	Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	B-10	Bc	
11			ZATRUDNIANIE, WYNAGRADZANIE I NAGRADZANIE PRACOWNIKÓW WŁASNEGO URZĘDU, KIEROWNIKÓW URZĘDÓW WOJEWÓDZKIEJ ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ I CZŁONKÓW KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ			
	110		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników własnego urzędu			
		1100	Zapotrzebowanie i nabór pracowników, ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy	B-2	Bc	Oferty (zgłoszenia) i korespondencja z kandydatami, testy kwalifikacyjne



		1101	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B-2	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1104	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	B-2	Bc	
		1105	Praktyki, praktykanci, staże, służba przygotowawcza	B-5	Bc	
		1106	Wykazy etatów, plany rozmieszczenia pracowników	A	Bc	
		1107	Przeglądy kadrowe, okresowe oceny	BE-5	Bc	
		1109	Zmiana i ustanie stosunku pracy w służbie cywilnej	B-5	Bc	Przyznanie kolejnego stanowiska, przeniesienie do innego urzędu lub miejscowości, zawieszenie stosunku pracy, przeniesienie w stan nieczynny, wygaśnięcie stosunku pracy, rozwiązanie stosunku pracy. Jak w klasie 1101
	111		Wynagradzanie, nagradzanie, awansowanie i opiniowanie pracowników własnego urzędu			
		1110	Wynagradzanie	B-2	Bc	Kopie decyzji o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1111	Nagradzanie pracowników z funduszu nagród	B-2	Bc	
		1112	Dodatkowe wynagrodzenia roczne dla członków korpusu służby cywilnej	B-2	Bc	
		1113	Awansowanie pracowników	B-2	Bc	
		1114	Nagrody jubileuszowe	B-2	Bc	
		1115	Dyplomy, listy, podziękowania	B-2	Bc	Jeden egzemplarz odkłada się do akt osobowych - klasa 1020
		1116	Opinie o pracownikach	B-5	Bc	
12			SZKOLENIE PRACOWNIKÓW			
	122		Formy i metody szkolenia			
		1220	Plany i programy szkolenia pracowników urzędu własnego i ich realizacja	A	Bc	Do kat. A kwalifikuje się własne programy i plany, obce do kat. B-5.
		1227	Egzaminy kwalifikacyjne	B-5	Bc	
13			DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY			
	130		Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników	BE-10	Bc	Jak w klasie 100
	131		Dyscyplina pracy			
		1310	Listy obecności pracowników	Bc	Bc	
		1311	Absencja chorobowa	B-5	Bc	Zaświadczenia o niezdolności do pracy. Pozostałe kat. Bc
		1312	Książki wyjść poza urząd	B-3	Bc	
		1313	Ewidencja delegacji służbowych	Bc	Bc	Rachunki i rozliczenia kosztów podróży służbowych należą do dowodów księgowych - kat. B-5
	132		Urlopy pracownicze			Dotyczy także członków korpusu służby cywilnej
		1320	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu własnego	B-3	Bc	
		1321	Urlopy okolicznościowe	B-3	Bc	

		1322	Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	B-3	Bc	Kopie akt odkłada się do akt osobowych - klasa 1020 lub 1030.
		1324	Urlopy dla poratowania zdrowia	B-3	Bc	Jak w klasie 1322
		1325	Urlopy szkoleniowe	B-3	Bc	
2			ŚRODKI RZECZOWE			
	20		ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI			
		202	Utrzymywanie lokali i pomieszczeń			
		2020	Gospodarka nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami	B-3	Bc	
		2021	Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B-2	Bc	Konserwacja, remonty bieżące, protokoły przeglądów.
	21		GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI			
		210	Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe			
		2100	Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B-2	Bc	Zamówienia, zakupy. Oferty, katalogi dostawców - kat. Bc.
		2103	Likwidacja środków trwałych	B-5	Bc	Protokoły likwidacji,
		211	Meble i sprzęt biurowy			
		2110	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B-3	Bc	
3			BUDŻET, FINANSE, RACHUNKOWOŚĆ, FINANSOWANIE ZADAŃ			
	30		PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU			
		300	Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego	BE-10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu. Do kat. A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie
		301	Budżet województwa			
		3010	Opracowania i materiały dotyczące projektowania budżetów	B-5	Bc	
		3012	Budżet własny urzędu wojewódzkiego i jego realizacja	A	Bc	Budżety administracyjne poszczególnych wydziałów - kat. B-5
		305	Dotacje i subwencje budżetowe na wykonanie zadań zleconych i powierzonych organom samorządu terytorialnego			
		3050	Dotacje	B-5	Bc	
		3051	Nadzór nad wykorzystaniem dotacji przez jednostki dotowane	B-5	Bc	
	32		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY			
		320	Przepisy prawne dotyczące zamówień i przetargów	BE-10	Bc	Jak w klasie 300

	321		Kryteria oceny ofert	BE-5	Bc	Do kat. A zalicza się własne ustalenia i wytyczne.
	322		Zamówienia publiczne			
		3220	Powoływanie komisji	B-5	Bc	
		3221	Wybór oferty	B-5	Bc	Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały kontrahentów, opinie komisji i decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia.
	323		Przetargi			
		3230	Powoływanie komisji	B-5	Bc	
		3231	Wybór oferty	B-5	Bc	Jak w klasie 3221
	324		Konkurs ofert	B-5	Bc	Oferty i decyzje o wyborze jednej z nich. Dla każdego zlecenia prowadzi się odrębne teuczki.
	325		Rejestry zamówień publicznych, odwołań i protestów	B-5	-	
5			SPRAWY OBYWATELSKIE I BEZPIECZEŃSTWA, EWIDENCJA LUDNOŚCI, URZĘDY STANU CYWILNEGO, DOKUMENTY TOŻSAMOŚCI, CUDZOZIEMCY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE, OBRONNOŚĆ, INFORMACJE NIEJAWNE, KOMUNIKACJA			
	50		SPRAWY OBYWATELSKIE I WYZNANIOWE			
		506	Odznaczenia, odznaki			
		5061	Odznaczenia resortowe i inne, wnioski	B-10	-	
	52		OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE, OBRONNOŚĆ, ŁĄCZNOŚĆ W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH, INFORMACJE NIEJAWNE			Sprawy prowadzone przez komendy wojewódzkie i podległe im jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej klasyfikuje się i kwalifikuje według odrębnych przepisów
		522	Zarządzanie kryzysowe			
		5220	Zagrożenia nadzwyczajne i przeciwdziałanie ich skutkom	BE-5	Bc	
		525	Terenowe komitety obrony kraju, obronność kraju			
		5254	Planowanie obronne	A	-	
7			REGIONALNA POLITYKA GOSPODARCZA I PRZESTRZENNA, OCHRONA KONSUMENTÓW, NADZÓR BUDOWLANY, INFRASTRUKTURA TECHNICZNA, GEOLOGIA, NADZÓR GEODEZYJNY I KARTOGRAFICZNY, GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI			
	75		GOSPODARKA MIESZKANIOWA			
		752	Budownictwo mieszkaniowe - spółdzielcze i prywatne	BE-5	Bc	Koordinacja działań, pomoc w uzyskiwaniu terenu.

76			GEODEZJA I KARTOGRAFIA			
	760		Przepisy prawne dotyczące geodezji i kartografii	BE-10	Bc	Jak w klasie 700
	761		Nadzór geodezyjny i kartograficzny			
		7610	Kontrola prac geodezyjnych i kartograficznych oraz posiadania uprawnień geodezyjnych	B-50	Bc	
		7611	Ocena i rejestracja lokalnych systemów informacji o terenie	B-50	Bc	
		7612	Kopie zabezpieczające bazy danych ewidencji gruntów i budynków	A	Bc	
		7613	Rejestr granic administracyjnych gmin i powiatów	A	Bc	
		7614	Kontrola Funduszu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego	B-15	Bc	
		7615	Prace geodezyjno-urzędzeniowe na rzecz rolnictwa dotowane z budżetu państwa	B-5	Bc	
	762		Nadzór instancyjny w zakresie geodezji i kartografii			
		7620	Wojewódzki i powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny	A	Bc	
		7620-1	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - powiat gorzowski	A	Bc	
		7620-2	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - powiat krośnieński	A	Bc	
		7620-3	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - powiat międzyrzecki	A	Bc	
		7620-4	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - powiat nowosolski	A	Bc	
		7620-5	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - powiat słubicki	A	Bc	
		7620-6	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - powiat strzelecko -drezdenecki	A	Bc	
		7620-7	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - powiat sulęciński	A	Bc	
		7620-8	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - powiat świebodziński	A	Bc	
		7620-9	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - powiat zielonogórski	A	Bc	
		7620-10	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - powiat żagański	A	Bc	
		7620-11	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - powiat żarski	A	Bc	
		7620-12	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - powiat Miasto Gorzów Wlkp.	A	Bc	
		7620-13	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - powiat	A	Bc	

			Miasto Zielona Góra			
		7620-14	Wojewódzki zasób geodezyjny i kartograficzny - Marszałek Województwa Lubuskiego	A	Bc	
		7620-15	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - powiat wschowski	A	Bc	
		7620-16	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - Lotnisko Różanki	A	Bc	
		7620-17	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny - Stacje referencyjne GNSS w województwie lubuskim	A	Bc	
		7621	Ewidencja gruntów i budynków	A	Bc	
		7621-1	Ewidencja gruntów i budynków - IACS	A	Bc	
		7621-2	Ewidencja gruntów i budynków - Zintegrowany System Katastralny - Integrująca Platforma Elektroniczna	A	Bc	
		7621-3	Ewidencja gruntów i budynków - wojewódzkie zestawienie zbiorcze danych objętych ewidencją	A	Bc	
		7621-4	Ewidencja gruntów i budynków - tereny zamknięte	A	Bc	
		7621-5	Ewidencja gruntów i budynków - PHARE 2003, LPIS - wektoryzacja map	A	Bc	
		7621-6	Ewidencja gruntów i budynków - zmiany granic miast, gmin, innych granic administracyjnych w latach 1984 - 1995	A	Bc	
		7621-7	Ewidencja gruntów i budynków - Geoportal	A	Bc	
		7621-8	Ewidencja gruntów i budynków - Zintegrowany System Katastralny - Faza III cz. I	A	Bc	
		7622	Ewidencja sieci uzbrojenia terenu	A	Bc	
		7623	Projekty osnów geodezyjnych	A	Bc	
		7624	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	A	Bc	
		7625	Powszechna taksacja nieruchomości	A	Bc	
77			GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI			
	771		Gospodarka nieruchomościami rolnymi			
		7713	Rejestry klasyfikatorów gruntów i wydawanie upoważnień	B-5	Bc	Okres przechowywania Liczy się od daty wygaśnięcia upoważnień
		7714	Odwolania od decyzji klasyfikatorów	B-5	Bc	
		7715	Nadzór nad utrzymaniem i aktualizacją klasyfikacji gruntów na obszarze województwa	B-5	Bc	

Uwaga: Dla spraw oznaczonych:

- symbolem klasyfikacyjnym 7620 - Wojewódzki i powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny, zastosowano podteczki oznaczone symbolami od 7620-1 do 7620-17;
- symbolem klasyfikacyjnym 7621 - Ewidencja gruntów i budynków, zastosowano podteczki oznaczone symbolami od 7621-1 do 7621-8