

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 1 marca 2022 r.

w sprawie szczegółowego podziału zadań między komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla stanowisk pracy w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kielcach.

Na podstawie § 16, § 96 oraz § 97 Regulaminu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do zarządzenia 165/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r. Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia regulaminu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, ustala się co następuje:

I. PODZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 1.1. W skład Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach zwanej w dalszej części ustaleń "Inspekcją" wchodzi:

- | | |
|--|------------------|
| 1) Oddział Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego | symbol "WIG.I" |
| 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Katastru i Scaleń Gruntów Rolnych | symbol "WIG II" |
| 3) Stanowisko ds. Obsługi Administracyjno-Organizacyjnej | symbol "WIG.III" |

2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Inspekcji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 2.1. Inspekcją, kieruje Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, który jest organem nadzoru geodezyjnego i kartograficznego i w zakresie swojej ustawowej działalności podlega bezpośrednio Wojewodzie.

3. W czasie nieobecności Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego zwanego dalej „Inspektorem Nadzoru”, zastępstwo pełni osoba kierująca Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Katastru i Scaleń Gruntów Rolnych, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Inspektora, w tym podpisywanie pism, decyzji i innych dokumentów

§ 3.1. Oddziałem kieruje kierownik oddziału, który odpowiedzialny jest przed Inspektorem Nadzoru za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez oddział.

2. Pracę wieloosobowego stanowiska pracy koordynuje pracownik wyznaczony (w zakresie czynności) przez Inspektora Nadzoru, którzy odpowiedzialny jest za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez nadzorowaną komórkę organizacyjną.

3. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy pozostaje w bezpośredniej zależności od Inspektora Nadzoru.

4. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz bezpośrednie zależności służbowe poszczególnych pracowników Inspekcji określają przepisy §§ 13, 14 i 15 Regulaminu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 4. Działalnością Inspekcji są zadania wspólne wyszczególnione w § 62 oraz w zakresie dotyczącym Inspekcji w § 97 Regulaminu ŚUW.

II. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

§ 5. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne:

- 1) nadzór nad realizacją zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, obejmująca:
 - a) zgodność wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami ustawy,
 - b) posiadanie uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 3) kontrola działania administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 4) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- 5) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju i starostami w zakresie tworzenia Zintegrowanego Systemu

Katastralnego;

- 6) przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych, w tym w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 7) nadzór nad realizacją zadań służby geodezyjnej i kartograficznej wynikających z ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- 8) opiniowanie wniosków starostów w przygotowywaniu gminy do przejęcia zadań z zakresu geodezji i kartografii;
- 9) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych, oraz właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych;
- 10) nadzór nad prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w zakresie zasobów powiatowych i wojewódzkiego w tym prowadzenie postępowań administracyjnych jako organ II instancji w sprawach odmowy włączenia dokumentacji do zasobu;
- 11) przeprowadzanie postępowań przygotowawczych oraz zbieranie stosownych dokumentów dotyczących naruszenia przepisów przez geodetów uprawnionych i wnioskowanie do Rzecznika w sprawach udzielenia tym geodetom ewentualnych kar;
 2. Opiniowanie uchwał organów samorządowych w sprawach dotyczących zakresu działania Oddziału.
 3. Współpraca ze Stanowiskiem ds. Obsługi Administracyjno-Organizacyjnej w sprawach związanych z realizacją budżetu z planowaniem wojewody w zakresie działalności Inspekcji.
 4. Opracowywanie informacji, analiz, ocen i opinii w sprawach dotyczących zakresu działania Oddziału.

§ 6. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Katastru i Scaleń Gruntów Rolnych należy w szczególności:

1. Podejmowanie decyzji administracyjnych I instancji w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz sprawowanie funkcji organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej.
2. Uzgadnianie projektu założenia bądź modernizacji ewidencji gruntów i budynków.
3. Zarządzanie przeprowadzenia okresowych weryfikacji danych w operacie ewidencji gruntów i budynków, w krótszych odstępach czasowych niż określone w § 54 ust. 2 i 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków.
4. Wykonywanie zadań organu II instancji w sprawach ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
5. Merytoryczna ocena zasadności wykonania prac geodezyjnych związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości zleconych przez spółdzielnie mieszkaniowe. Rozpatrzenie wniosku spółdzielni w sprawie refundacji kosztów za wykonanie tych prac.
6. Rozpatrywanie spraw związanych z wydanymi w latach 1975-1982 przez Wojewodę decyzji w sprawach scalania i wymiany gruntów poprzez:
 - 1) udzielanie wyjaśnień w indywidualnych sprawach związanych ze scalaniem i wymianą gruntów przeprowadzanych w latach 1975-1982,
 - 2) wydawanie duplikatów decyzji wydanych przez Wojewodę dotyczących zatwierdzenia projektów scaleń i wymian gruntów.
7. Kontrola zadań z zakresu ustawy o scalaniu i wymianie gruntów wykonywanych przez starostów oraz wykorzystania przyznanych im środków na prace geodezyjno – urządzeniowe.
8. Wykonywanie zadań organu II instancji z zakresu scalania i wymiany gruntów rolnych.
9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej, dotyczących scalania gruntów rolnych w tym przygotowywanie projektów porozumień dotyczących uruchomienia wyprzedzającego finansowania operacji, kontrola realizacji porozumień i wydatkowania środków przeznaczonych na wyprzedzające finansowanie.
10. Opiniowanie uchwał organów samorządowych w sprawach dotyczących zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy.
11. Współpraca ze Stanowiskiem ds. Obsługi Administracyjno-Organizacyjnej w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu wojewody w zakresie działalności Inspekcji.
12. Współpraca przy opracowywaniu informacji, analiz, ocen i opinii w sprawach dotyczących zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 7. Do zakresu działania Stanowiska ds. Obsługi Administracyjno-Organizacyjnej należy w szczególności:

1. Administrowanie środkami finansowymi z budżetu Wojewody w zakresie działalności Inspekcji, w tym:

- 1) opracowywanie propozycji dochodów i wydatków do budżetu Wojewody (układ tradycyjny oraz układ zadaniowy) na zadania związane z: pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz pracami geodezyjno-urzędzeniowymi na potrzeby rolnictwa;
- 2) przydzielanie wysokości dotacji celowych dla samorządów powiatowych oraz dla samorządu województwa, na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez te samorzady;
- 3) weryfikacja wniosków składanych przez ww. jednostki samorządowe i podejmowanie decyzji o przekazywaniu środków finansowych dla tych samorządów;
- 4) bieżące monitorowanie budżetu Wojewody i dokonywanie zmian w wydatkach budżetowych w związku z nadwyżką, niedoborami lub brakiem środków na pokrycie wykonania zwiększonych zadań;
- 5) uzgadnianie z samorządami powiatowymi oraz samorządem województwa sposobu rozliczania przekazanych środków finansowych oraz sporządzania i przekazywania związanej z tym dokumentacji;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem przekazanych środków pieniężnych przekazanych samorządom na wykonywanie zadań;
- 7) monitorowanie wykorzystania przyznaných środków bieżących na wykonywanie zadań Inspekcji.

2. Obsługa administracyjna Inspekcji w szczególności:

- 1) koordynacja i udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych;
- 2) czuwanie nad terminowym opiniowaniem otrzymanych do opinii uchwał jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) prowadzenie sekretariatu;
- 4) prowadzenie rejestru spraw załatwianych w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz opracowywanie sprawozdań dotyczących ilości wniosków i sposobu ich załatwienia;
- 5) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (w tym: komputerów, oprzyrządowania i oprogramowania itp.) będących na stanie Inspekcji;
- 7) wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem pracowników w sprzęt i materiały biurowe;
- 8) opracowywanie i przekazywanie (także siecią komputerową) informacji, analiz, ocen i opinii w sprawach dotyczących zakresu działania Inspekcji;
- 9) współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizowania akt Inspekcji;
- 10) współpraca przy prowadzeniu dzienników korespondencyjnych do rejestracji dokumentów zawierających informacje niejawnie stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”;
- 11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 12) opracowywanie informacji, analiz, ocen i opinii w sprawach dotyczących zakresu działania Inspekcji;
- 13) realizacja zadań obronnych, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP oraz Planu operacyjnego funkcjonowania województwa, dotyczących zakresu działania Inspekcji.
- 14) obsługa organizacyjno-biurowa Rzecznika i Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej.

III. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 8. Wszyscy pracownicy Inspekcji obowiązani są do zapoznania się z Regulaminem Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego i przestrzegania zawartych w nim ustaleń.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie wewnętrznym ma zastosowanie Regulamin Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

§ 10. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

AKCEPTUJĘ:

Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej (symbol WIG)

