

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**  
**Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej**  
**w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin wewnętrzny Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej, zasady kierowania Inspekcją, zakres kompetencji i odpowiedzialności Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz zakres zadań poszczególnych stanowisk.

2. Przy opracowywaniu Regulaminu wewnętrznego Inspekcji uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

3. Ilekroć w Regulaminie 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) 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 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. 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 Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Inspekcją**

**§ 2.1.** Całością prac Inspekcji kieruje Wojewódzki Inspektor.

2. Strukturę organizacyjną Inspekcji przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W ramach właściwości rzeczowej Inspekcji i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia, Wojewódzki Inspektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym Urzędu za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Inspekcji.

4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Wojewódzkiego Inspektora wypełnia wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik Inspekcji, a zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Wojewódzki Inspektor.

## **Rozdział 3**

### **Zakres kompetencji i odpowiedzialności Wojewódzkiego Inspektora**

**§ 3.1.** Wojewódzki Inspektor, w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, jest organem pierwszej instancji w sprawach określonych w ustawie 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. Do **Wojewódzkiego Inspektora** należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Inspekcji, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska pracy;
- 2) kierowanie pracą Inspekcji w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Inspekcję zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Inspekcji;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania pracowników Inspekcji;
- 7) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Inspekcję oraz o jej potrzebach;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Inspekcji;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Inspekcji;
- 10) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Inspekcji;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Inspekcji;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Inspekcji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 15) wnioskowanie do Wojewody o powołanie i odwołanie rzecznika dyscyplinarnego, a także o powołanie członków wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej, w tym przewodniczącego;
- 16) wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osoby wykonującej samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, w przypadku zaistnienia przesłanek przewinienia dyscyplinarnego;
- 17) podejmowanie decyzji i podpisywanie pism w sprawach wynikających z zakresu

działania Inspekcji oraz w sprawach określonych w upoważnieniach udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu, w zakresie:

- a) przeprowadzania kontroli działalności organów administracji geodezyjnej i kartograficznej, jednostek organizacyjnych oraz wykonujących prace geodezyjne przedsiębiorców,
  - b) udzielania urlopów dla pracowników Inspekcji oraz delegowania pracowników i wystawiania poleceń wyjazdu służbowego;
- 18) reprezentowanie Inspekcji na zewnątrz;
  - 19) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz kontroli;
  - 20) planowanie działań kontrolnych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz jednostek organizacyjnych poprzez sporządzanie okresowego (rocznego) planu kontroli, oraz przeprowadzanie kontroli w trybie i zakresie zgodnym z przepisami ustawy oraz właściwymi przepisami ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej;
  - 21) przeprowadzanie kontroli wykonujących prace geodezyjne przedsiębiorców w trybie i zakresie zgodnym z przepisami ustawy oraz z przepisami rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
  - 22) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości w zakresie kontroli oraz przekazywanie sprawozdania Wojewodzie i Głównemu Geodecie Kraju;
  - 23) planowanie środków budżetowych na zadania z zakresu administracji rządowej, wykonywane przez administrację samorządową, dotyczące geodezji i kartografii oraz nadzorowanie prawidłowego ich wykorzystania zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pod względem legalności i celowości;
  - 24) uzgadnianie projektów założenia albo projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków opracowanych przez starostę oraz zasięgnięcie, przed uzgodnieniem, opinii Głównego Geodety Kraju (w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku przez Wojewódzkiego Inspektora);
  - 25) współpraca z działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społeczno - zawodowymi w zakresie działania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
  - 26) opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu geodezji i kartografii oraz przedstawianie własnych koncepcji i propozycji rozwiązań Głównemu Geodecie Kraju;
  - 27) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski postów na Sejm

Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich;

- 28) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w województwie w zakresie nadzorowanych zadań;
- 29) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 30) opiniowanie wniosków o refundację spółdzielniom mieszkaniowym uzasadnionych kosztów związanych z podziałem nieruchomości oraz z czynnościami związanymi z rozgraniczeniem nieruchomości oraz ewidencją gruntów i budynków, w tym również kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych w związku z wyodrębnieniem własności lokali oraz w związku z innymi czynnościami przewidzianymi w ustawie z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
- 31) składanie okresowych sprawozdań z działalności Inspekcji Wojewódzkiej i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu oraz Głównemu Geodecie Kraju;
- 32) realizacja szkoleń wewnętrznych dla podległych pracowników;
- 33) dekretacja wpływającej do Inspekcji korespondencji;
- 34) prowadzenie spraw należących do właściwości Wojewody w zakresie scalania i wymiany gruntów.

4. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 3, Wojewódzkiemu Inspektorowi przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu wewnętrznego Inspekcji;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Inspekcji;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 5) organizowanie narad z pracownikami Inspekcji;
- 6) ustalanie planów kontroli Inspekcji oraz rozliczanie ich realizacji;
- 7) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

5. Wojewódzki Inspektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i nadzoru zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) Stanowisko pracy ds. klasyfikacji i kartografii gleb oraz scalania i wymiany gruntów;
- 3) Stanowisko pracy ds. obsługi biurowo - administracyjnej Inspekcji;

- 4) Stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu, spraw organizacyjnych, sprawozdawczości i analiz.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne dla stanowisk pracy w Inspekcji**

**§ 4.** Do zadań wspólnych pracowników Inspekcji należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Inspekcji;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu, a także w celu przedstawienia organom naczelnym, projektów informacji dotyczących realizacji powierzonych zadań;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 7) realizacja zadań obronnych przypisanych do Inspekcji;
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 10) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowa struktura organizacyjna Inspekcji**

**§ 5.** Inspekcja dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- 1) Wojewódzki Inspektor;
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i nadzoru zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) Stanowisko pracy ds. klasyfikacji i kartografii gleb oraz scalania i wymiany gruntów;
- 4) Stanowisko pracy ds. obsługi biurowo - administracyjnej Inspekcji;
- 5) Stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu, spraw organizacyjnych,

## Rozdział 6

### Zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy w Inspekcji

**§ 6.1.** Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska pracy ds. kontroli i nadzoru zasobu geodezyjnego i kartograficznego** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i realizacja kontroli prowadzonych przez Inspekcję poprzez:
  - a) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w ustalaniu kierunków kontroli,
  - b) opracowywanie okresowych (rocznych) planów kontroli i programów kontroli działalności organów administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz jednostek organizacyjnych,
  - c) wskazanie przedsiębiorców i określanie zakresu przedmiotowego kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w dziedzinie geodezji i kartografii,
  - d) przygotowywanie projektów upoważnień do przeprowadzenia kontroli realizowanych przez Inspekcję oraz prowadzenie ich wykazu,
  - e) organizowanie kontroli oraz przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, sporządzanie analiz wykonania zaleceń lub wykorzystania wniosków pokontrolnych z kontroli działalności organów administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz jednostek organizacyjnych, prowadzonych przez Inspekcję,
  - f) organizowanie kontroli oraz przygotowywanie projektów protokołów kontroli, sporządzanie analiz wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, prowadzonych przez Inspekcję;
- 2) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie:
  - a) 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,
  - b) prawidłowości prowadzenia:
    - państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz weryfikacji opracowań przyjmowanych do zasobu w zakresie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz powiatowych zasobów

geodezyjnych i kartograficznych,

- bazy danych ewidencji gruntów i budynków dla obszaru powiatu (EGiB),
- bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu dla obszaru powiatu (GESUT),
- gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla obszaru powiatu,

c) realizacji zadań dotyczących:

- tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych obiektów topograficznych (BDOT500 oraz BDOT10k),
- zakładania osnów szczegółowych,
- zatwierdzania projektów osnów szczegółowych,
- tworzenia, prowadzenia i udostępniania bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
- koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- tworzenia, prowadzenia i udostępniania bazy danych rejestru cen nieruchomości (RCN),
- tworzenia, prowadzenia i udostępniania standardowych opracowań kartograficznych w postaci map ewidencyjnych, map zasadniczych oraz map topograficznych (w odpowiednich skalach),
- wykonywania i udostępniania kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa,
- współdziałania z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru województwa,

d) przestrzegania obowiązku ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

e) wykonywania obowiązku sporządzania kopii baz danych zasobu oraz przekazywania do Wojewódzkiego Inspektora kopii zabezpieczających baz danych, w tym w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków,

f) naliczania opłat za udostępnianie materiałów i zbiorów danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

g) naliczania opłat za czynności:

- sporządzania i wydawania wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- wysłania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego



- i kartograficznego pod wskazany adres,
- udostępniania rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
  - uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii przez wykonujących prace geodezyjne przedsiębiorców oraz jednostki organizacyjne w zakresie:
- a) zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
  - b) wypełniania obowiązku:
    - zgłaszania prac geodezyjnych,
    - przekazywania do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników prac geodezyjnych,
  - c) przestrzegania przepisów dotyczących wykonywania samodzielnych funkcji w zakresie geodezji i kartografii,
  - d) rzetelności wykonywania prac geodezyjnych;
- 4) 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;
- 5) opracowywanie wszelkich informacji i sprawozdań w zakresie przeprowadzonych kontroli;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działaniem organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie:
- a) prowadzenia dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków (w tym bazy danych EGiB),
  - b) zakładania osnów szczegółowych,
  - c) tworzenia, prowadzenia i udostępniania bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
  - d) tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych obiektów topograficznych (BDOT500 oraz BDOT10k),
  - e) tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych obiektów geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),

- f) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - g) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - h) prowadzenia dla obszaru powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - i) tworzenia, prowadzenia i udostępniania bazy danych rejestru cen nieruchomości (RCN),
  - j) tworzenia, prowadzenia i udostępniania standardowych opracowań kartograficznych w postaci map ewidencyjnych, map zasadniczych oraz map topograficznych (w odpowiednich skalach),
  - k) prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - l) wykonywania i udostępniania kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa,
  - m) współdziałania z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru województwa;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych, dla których Wojewódzki Inspektor jest w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego organem:
- a) pierwszej instancji w sprawach określonych w ustawie,
  - b) wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi w sprawach kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie geodezji i kartografii;
- 9) rozpatrywanie skarg, wniosków i zażaleń:
- a) na działania organów administracji geodezyjnej i kartograficznej, realizujących zadania określone w ustawie,
  - b) w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 10) prowadzenie ewidencji w zakresie:
- a) decyzji administracyjnych wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora,
  - b) spraw przekazywanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
  - c) spraw karnych przekazywanych do Sądów Rejonowych;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wojewódzkiego

Inspektora;

12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie:

- a) skarg i wniosków wnoszonych na działalność organów administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz na działalność wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- b) wniosków postów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich;

13) sprawdzanie legalności i celowości wydatkowania środków budżetowych na zadania geodezyjne i kartograficzne, zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

14) prowadzenie spraw organizacyjno - administracyjnych związanych ze współdziałaniem z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;

15) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, wydanych przez starostę w celu uzyskania danych niezbędnych do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków, gdy uzyskanie ww. danych nie jest możliwe w inny sposób, nakładających na właściwe podmioty obowiązek:

- a) opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków, w przypadku ustalenia, że stan faktyczny nieruchomości jest inny niż ujawniony w tej bazie danych,
- b) udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej, jeżeli jest to niezbędne do ujawnienia w bazie danych ewidencji gruntów i budynków danych dotyczących budynku lub działki,
- c) udzielenia informacji o sposobie użytkowania budynków i lokali;

16) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych starosty o uwzględnieniu lub odrzuceniu zarzutów do danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków ujawnionych w operacie opisowo-kartograficznym z modernizacji ewidencji gruntów i budynków;

17) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;

18) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, które są wykorzystywane wyłącznie przez podmiot władający siecią uzbrojenia terenu i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu, oraz o bezpłatnym udostępnieniu temu podmiotowi

- danych, dotyczących tych sieci, zgromadzonych w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym;
- 19) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych w sprawie zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub ustalenia wysokości należnej opłaty za udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (w przypadku, gdy decyzja administracyjna została wydana w oparciu o przepisy ustawy);
  - 20) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych o odmowie aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków;
  - 21) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych nakładających karę pieniężną za wykorzystywanie materiałów zasobu bez wymaganej licencji lub niezgodnie z warunkami licencji lub za udostępnianie materiałów zasobu wbrew postanowieniom licencji osobom trzecim;
  - 22) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych nakładających karę pieniężną za wykorzystywanie materiałów zasobu niezgodnie z przepisami ustawy, które mówią, że materiały zasobu udostępnione w związku ze zgłoszeniem prac lub jego uzupełnieniem mogą być wykorzystywane wyłącznie do wykonywania prac geodezyjnych objętych tym zgłoszeniem lub jego uzupełnieniem;
  - 23) przygotowywanie projektów wniosków do Wojewody o powołanie i odwołanie rzecznika dyscyplinarnego, a także o powołanie i odwołanie członków wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej, w tym przewodniczącego;
  - 24) przygotowywanie projektów wniosków do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osoby wykonującej samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, w przypadku zaistnienia przestanków przewinienia dyscyplinarnego;
  - 25) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora oraz prowadzenie wykazu wydanych zarządzeń;
  - 26) opracowywanie na wniosek starosty opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia jego zadań w zakresie geodezji i kartografii;
  - 27) prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem kopii zabezpieczających wojewódzką i powiatowe bazy danych, w tym w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
  - 28) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz informacjami niejawnymi w działalności geodezyjnej i kartograficznej;
  - 29) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem porad szkoleniowych

- i seminariów dla pracowników organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w województwie i przygotowywanie materiałów szkoleniowych;
- 30) obsługa kancelaryjno – biurowa rzecznika dyscyplinarnego oraz wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej;
  - 31) współpraca z działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi w sprawie podstawowych zadań państwa w zakresie geodezji i kartografii;
  - 32) współdziałanie z Geodetą Województwa Lubuskiego i geodetami powiatowymi w zakresie nadzorowanych zadań;
  - 33) opracowywanie wszelkich informacji i sprawozdań w zakresie geodezji i kartografii;
  - 34) przygotowanie opinii do wniosków o refundację spółdzielniom mieszkaniowym uzasadnionych kosztów związanych z podziałem nieruchomości oraz z czynnościami związanymi z rozgraniczeniem nieruchomości oraz ewidencją gruntów i budynków, w tym również kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych w związku z wyodrębnieniem własności lokali oraz w związku z innymi czynnościami przewidzianymi w ustawie z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych.

2. Do zakresu działania **stanowiska pracy ds. klasyfikacji i kartografii gleb oraz scalania i wymiany gruntów** 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 oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - c) analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urzędniowo – rolnych,
  - d) monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
  - e) prowadzenia spraw należących do właściwości Wojewody w zakresie scalania i wymiany gruntów;
- 2) kontrolowanie prawidłowości:
  - a) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - c) prowadzenia spraw należących do właściwości Wojewody, wynikających z ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów;

- 3) kontrolowanie wykonywania obowiązku:
  - a) analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urzędniowo – rolnych,
  - b) monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
- 4) opracowywanie wszelkich informacji i sprawozdań w zakresie powyższych zagadnień;
- 5) wykonywanie zadań Wojewody, jako organu wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do starosty, w sprawach dotyczących scalania i wymiany gruntów w zakresie:
  - a) rozpatrywania zażaleń na postanowienie starosty o wszczęciu postępowania scaleniowego,
  - b) rozpatrywania zażaleń na postanowienie wydane przez starostę, w którym, w przypadku niepodjęcia w formie uchwały zgody na dokonany szacunek gruntów, lasów oraz sadów, ogrodów, chmielników i innych upraw specjalnych przez uczestników scalenia, starosta akceptuje ww. szacunek w drodze postanowienia,
  - c) rozpatrywania odwołań od decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
  - d) prowadzenia postępowań nadzwyczajnych dotyczących wzruszenia decyzji ostatecznych o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów;
- 6) udzielanie odpowiedzi na pisma, wnioski i skargi z zakresu scalania i wymiany gruntów;
- 7) udzielanie odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim w sprawach z zakresu scalania i wymiany gruntów.

3. 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 „EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją” oraz obsługa klientów Inspekcji;
- 3) zgłaszanie Kierownikowi Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacji i Kadr Urzędu, za pośrednictwem EZD, zmian kadrowych w komórkach organizacyjnych wymagających zmian w EZD;
- 4) obsługa odrębnego składu chronologicznego (przyjęcie na stan składu, wypożyczenie i wyrejestrowanie dokumentów) prowadzonego przez Inspekcję;

- 5) obsługa systemu rejestracji czasu pracy (RCP) pracowników Inspekcji (wprowadzanie nieobecności pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy);
- 6) obsługa Inspekcji w zakresie prowadzenia listy obecności Wojewódzkiego Inspektora, spraw urlopowych pracowników i ewidencji delegacji służbowych;
- 7) sporządzanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych;
- 8) prowadzenie spraw gospodarczych oraz socjalnych Inspekcji;
- 9) przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
- 10) zamawianie publikacji i wydawnictw na potrzeby Inspekcji;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszeń do serwisu sprzętu komputerowego i urządzeń powielających w Inspekcji;
- 12) nadzorowanie spraw bhp w Inspekcji.

4. Do zakresu działania **stanowiska pracy ds. planowania i realizacji budżetu, spraw organizacyjnych, sprawozdawczości i analiz**, dla działów klasyfikacji budżetowej nadzorowanych przez Wojewódzkiego Inspektora, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych oraz opracowywanie kart mierników;
- 2) opracowywanie projektu budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych i planów finansowych;
- 4) opracowywanie projektu Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz kart mierników;
- 5) sporządzenie rocznego harmonogramu wydatków;
- 6) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym budżetu Wojewody;
- 7) sporządzanie wniosków o dodatkowe środki z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa;
- 8) opracowywanie okresowych ocen i analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, w tym również w zakresie efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów;
- 9) sporządzanie sprawozdań z wydatków w układzie zadaniowym;
- 10) opracowywanie planów rzeczowych zadań realizowanych z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w ramach funduszy strukturalnych;
- 11) prowadzenie wewnętrznej ewidencji przekazanych dla jednostek samorządu

- terytorialnego dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących geodezji i kartografii;
- 12) zbieranie okresowych informacji o zaawansowaniu wydatkowania dotacji celowych przekazanych jednostkom samorządu terytorialnego na potrzeby realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii przez samorządy;
  - 13) 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;
  - 14) koordynowanie i nadzorowanie przygotowywania akt do przekazywania ich do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne Inspekcji oraz prowadzenie zbioru protokołów zdawczo - odbiorczych akt;
  - 15) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań w zakresie geodezji i kartografii;
  - 16) publikowanie informacji na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 17) planowanie realizacji zadań obronnych, obejmujących przygotowania związane z ochroną i ewakuacją dokumentacji geodezyjno - kartograficznej oraz państwowych zasobów geodezyjnych na obszarze województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 18) przygotowywanie i udostępnianie materiałów, map i informacji o terenie z wykorzystaniem materiałów i danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby Sił Zbrojnych RP, wojsk sojusznicznych i jednostek organizacyjnych podporządkowanych ministrowi właściwemu ds. wewnętrznych.

5. Zgodnie z § 68 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 7**

### **Zasady kontroli zewnętrznej**

§ 7.1. Działalność kontrolna zewnętrzna wykonywana jest na podstawie przepisów ustawy oraz zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej - w odniesieniu do kontroli organów administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz jednostek organizacyjnych, a także



w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców - w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców.

2. Kontrolę przeprowadza Wojewódzki Inspektor, wykonujący w imieniu Wojewody zadania i kompetencje Służby Geodezyjnej i Kartograficznej określone w ustawie i przepisach odrębnych oraz działający na podstawie upoważnienia Wojewody.

3. Wojewódzki Inspektor został upoważniony do załatwiania spraw w imieniu Wojewody w zakresie:

- 1) zawiadamiania kierownika jednostki kontrolowanej lub przedsiębiorcy wykonującego prace geodezyjne lub prace kartograficzne o planowanych kontrolach w trybie zwykłym, wykonywanych zgodnie z planem kontroli, a także o kontrolach doraźnych w trybie uproszczonym;
- 2) udzielania i przedłużania upoważnień do przeprowadzania kontroli zgodnie z planem kontroli, a także do kontroli doraźnych;
- 3) występowania do organów, jednostek organizacyjnych i przedsiębiorców o udostępnienie dokumentów, które są niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli;
- 4) występowania do kierownika jednostki kontrolowanej lub przedsiębiorcy wykonującego prace geodezyjne o udostępnienie dokumentów, materiałów i informacji dotyczących ich działalności;
- 5) podpisywania i przekazywania kierownikowi jednostki kontrolowanej projektu wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń oraz przekazywania przedsiębiorcy protokołu kontroli podpisanego przez kierownika jednostki kontrolującej wraz z pouczeniem o prawie do złożenia zastrzeżeń do protokołu;
- 6) rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli zgłoszonych przez przedsiębiorcę;
- 7) podpisywania sprawozdań z kontroli i przekazywania ich kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 8) przedłużania na czas oznaczony, na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, terminu zgłaszania zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 9) dokonywania sprostowań błędów pisarskich i innych oczywistych omyłek w projekcie wystąpienia pokontrolnego lub w protokole kontroli;
- 10) decydowania o załączeniu oświadczenia byłego kierownika jednostki kontrolowanej do wystąpienia pokontrolnego.

4. Kontrolę wykonują pracownicy Inspekcji, dający należyłą rękojmię wykonania czynności kontrolnych z racji posiadanej wiedzy oraz doświadczenia

w dziedzinie geodezji i kartografii, według zakresów czynności wymienionych w opisach stanowisk oraz według zaleceń Wojewódzkiego Inspektora.

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

## **Rozdział 8**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 8.1.** Wojewódzki Inspektor akceptuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

2. Pisma i dokumenty podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora akceptuje pracownik sporządzający pismo.

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

4. 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.

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

## **Rozdział 9**

### **Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków**

**§ 9.1.** Wojewódzki Inspektor oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w zakresie geodezji i kartografii codziennie w godzinach pracy.

2. Wojewódzki Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w zakresie geodezji i kartografii w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16.00 w siedzibie Inspekcji.

3. Skargi i wnioski wpływające do Inspekcji powinny być traktowane jako

sprawy pilne i wymagające terminowego załatwienia.

4. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano skargi i wnioski w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń zgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Inspekcji, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Inspekcję rejestrze skarg i wniosków.

## **Rozdział 10**

### **Planowanie i realizacja zadań obronnych wykonywanych w czasie pokoju**

**§ 10.1.** Do zadań Inspekcji należy planowanie realizacji zadań obronnych, obejmujących przygotowania związane z ochroną i ewakuacją dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz państwowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych na obszarze województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także przygotowywanie i udostępnianie materiałów, map i informacji o terenie z wykorzystaniem materiałów i danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na potrzeby Sił Zbrojnych RP, wojsk sojuszniczych i jednostek organizacyjnych podporządkowanych ministrowi właściwemu ds. wewnętrznych, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie, kontrola i koordynacja spraw związanych z opracowaniem planów ochrony i ewakuacji państwowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych na obszarze województwa;
- 2) nadzór nad prowadzeniem bazy danych ewidencji gruntów i budynków oraz lokalnych systemów informacji o terenie dla potrzeb Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszniczych w ramach pełnienia funkcji wsparcia państwa gospodarza (HNS);
- 3) rozpoznawanie stanu wyposażenia technicznego i specjalistycznego wojewódzkiego i powiatowych ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej na obszarze województwa i tworzenie rezerw dokumentów kartograficznych (map, planów itp.) przewidywanych dla Sił Zbrojnych RP i jednostek zmilitaryzowanych;
- 4) przygotowywanie materiałów i map tematycznych (specjalistycznych) dotyczących gruntów służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej;
- 5) udostępnianie określonym organom rządowej administracji zespolonej

i niezespolonej oraz Siłom Zbrojnym RP map i wskazanych przez nie informacji o terenie i jego uzbrojeniu, infrastrukturze oraz analiz, opracowań i innych danych mających znaczenie dla obronności, będących w kompetencji Inspekcji;

- 6) gromadzenie i magazynowanie map dla potrzeb obronnych województwa, a także utrzymywanie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na poziomie zabezpieczającym potrzeby obronności;
- 7) opracowywanie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury geodezyjnej.

2. Zadania obronne, o których mowa w ust. 1 należą do zakresu działania stanowiska ds. planowania i realizacji budżetu, spraw organizacyjnych, sprawozdawczości i analiz.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

§ 11.1. Wszyscy pracownicy Inspekcji zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 3) Regulaminu wewnętrznego Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 4) zakresu czynności pracownika.

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