Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu
Powiatu Gnieźnieńskiego nr 552 /2020
z dnia 03.03.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI W GNIEŹNIE

Powiatowy Zarząd Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości zwany dalej PZGKKiN jest jednostką organizacyjną Powiatu Gnieźnieńskiego. PZGKKiN działa na podstawie Statutu Powiatowego Zarządu Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości oraz obowiązującego prawa, a w szczególności następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy 21 sierpnia 1997 o gospodarce nieruchomościami oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1.

Powiatowy Zarząd Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w Gnieźnie, z siedzibą w Gnieźnie przy al. Reymonta 21 B, zwany dalej Zarządem jest jednostką budżetową Powiatu Gnieźnieńskiego utworzoną na podstawie uchwały Rady Powiatu Gnieźnieńskiego nr LI/398/2010 z dnia 12.05.2010 r. w celu realizacji ustawowych zadań powiatu z zakresu geodezji, kartografii, katastru i nieruchomości współpracując w tym zakresie z innymi jednostkami powiatu, innymi jednostkami samorządowymi, urzędami, sądami oraz instytucjami.

§2.

Obszarem działalności Powiatowego Zarządu Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w Gnieźnie jest Powiat Gnieźnieński.

§3.

Regulamin niniejszy określa zakres działania Zarządu, zasady zarządzania Zarządem, strukturę organizacyjną, podział zadań w pionach organizacyjnych.

Rozdział II
Zakres działania Zarządu

§4.

Do zakresu działania Zarządu należy:

1. Realizowanie w imieniu Starosty Gnieźnieńskiego, zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących geodezji i kartografii na terenie powiatu gnieźnieńskiego, a w szczególności:
   1.1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
      a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
         - ewidencji gruntów i budynków i przewidzianej w tym zakresie bazy danych,
         - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu i przewidzianej w tym zakresie bazy danych,
         - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
      b) tworzenie, prowadzenie i udostępnienie baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, a także dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000,
      c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 w zakresie map ewidencyjnych i map zasadniczych;
   1.2. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
   1.3. zakładanie osnów szczegółowych;
   1.4.przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
   1.5. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. Realizowanie w imieniu Starosty Gnieźnieńskiego zadań z zakresu administracji rządowej oraz w imieniu Zarządu Powiatu zadań z zakresu administracji samorządowej dotyczących gospodarki nieruchomościami.
3. Innych spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami zleconych przez Starostę i Zarząd Powiatu.

Rozdział III

Zasady zarządzania Zarządem

§5.

1. Pracę Zarządu organizuje Dyrektor, który kieruje jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz. W zakresie zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne współpracuje z Geodetą Powiatowym.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
   a) zastępca dyrektora - kierownik działu nieruchomości i administracji,
   b) zastępca dyrektora - kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
   c) główny księgowy,
   d) stanowiska ds. kancelarii i zamówień publicznych.
3. W Zarządzie funkcjonuje następująca zależność służbowa:
   3.1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, bezpośrednio kierowany przez zastępcę dyrektora- kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

3.2. Pion nieruchomości i administracji bezpośrednio kierowany przez zastępcę dyrektora - kierownika działu nieruchomości i administracji,
3.3. Pion księgowo – finansowy bezpośrednio kierowany przez głównego księgowego,
3.4. Stanowiska ds. kancelarii i zamówień publicznych kierowane bezpośrednio przez dyrektora.

§6.

Geodeta Powiatowy zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie sprawuje nadzór merytoryczny nad pionem geodezyjnym.

§7.

W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego przejmuje wyznaczony przez niego Z-ca Dyrektora.

§8.

Dla sprawnej organizacji działalności Zarządu Dyrektor wydaje regulaminy wewnętrzne, zarządzenia, pisma ogólne, instrukcje, itp.

§9.

Szczegółową organizację i porządek pracy Zarządu określa regulamin pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

§10.

Osobą upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Zarządu jest Dyrektor lub wyznaczony przez niego pełnomocnik, w sprawach finansowych wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna

§11.

Strukturę organizacyjną i zakres podległości służbowych w Zarządzie określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§12.

W Zarządzie funkcjonują następujące piony, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:
1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w skład którego wchodzą:
   1.1. Z-ca Dyrektora - Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – GK.
   1.2. Dział infrastruktury informacji przestrzennej i weryfikacji opracowań geodezyjnych i kartograficznych– GK.A.
   1.3. Dział obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego – GK.U.
   1.4. Stanowiska ds. koordynacji projektów – GK.Z.

1.5. Stanowisko ds. informatyki – GK.I.
2. Pion nieruchomości i administracji:
   2.1. Z-ca Dyrektora – Kierownik Działu Nieruchomości i Administracji – GN.N.
   2.2. Stanowiska ds. nieruchomości – GN.N.
   2.3. Stanowiska ds. administracji – GN.A.
3. Pion księgowo – finansowy:
   3.1. Główny Księgowy – GN.KF.
   3.2. Stanowisko ds. kadr i płac – GN.K.
   3.3. Stanowiska ds. finansowo-księgowych, – GN.KF.
4. Stanowiska ds. kancelarii i zamówień publicznych – GN.KZ.

Rozdział V
Podział zadań w pionach organizacyjnych

§13.

Komórki organizacyjne wykonują zadania i czynności w powierzonym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, instrukcjami i przepisami wewnętrznymi.

§14.

1. W ramach Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej działają:
   1.1. Dział infrastruktury informacji przestrzennej i weryfikacji opracowań geodezyjnych i kartograficznych, który:
      1.1.1. prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny w zakresie aktualizacji baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących: ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), rejestru cen i wartości nieruchomości, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, szczegółowych osnów geodezyjnych,
      1.1.2. aktualizuje bazę danych ewidencji gruntów i budynków w zakresie danych podmiotowych i przedmiotowych,
      1.1.3. kontroluje dokumenty będące wynikiem pracy geodezyjnej, przeznaczone do dokonywania wpisów w księgach wieczystych,
      1.1.4. prowadzi sprawy związane z budową i modernizacją baz danych wraz ze sprawozdawczością z realizacji zadania,
      1.1.5. prowadzi metadane w zakresie prowadzonych baz danych,
      1.1.6. wykonuje raporty, analizy, sprawozdania, i statystyki dotyczące prowadzonych baz danych,
      1.1.7. prowadzi sprawy związane z terenami zamkniętymi,
      1.1.8. weryfikuje dokumentację geodezyjną i kartograficzną w celu włączenia jej do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
      1.1.9. kontroluje jakość danych przyjmowanych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
      1.1.10. prowadzi sprawy dotyczące osnów szczegółowych,
      1.1.11. prowadzi sprawy związane z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
      1.1.12. prowadzi postępowania wyjaśniające w zakresie danych zasobu,
      1.1.13. prowadzi i koordynuje zadania z zakresu okresowej weryfikacji ewidencji gruntów i budynków,

1.1.14. współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

1.2. Dział obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego, który:

1.2.1. prowadzi rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych (przyjmuje i ewidencjonuje zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych),

1.2.2. prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu (przyjmuje, ewidencjonuje i realizuje zamówienia na mapy i informacje do użytku powszechnego),

1.2.3. prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), przyjmuje i ewidencjonuje zamówienia na udostępnianie dokumentów oraz informacji,

1.2.4. udostępnia materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udziela informacje do zgłoszonych prac geodezyjnych oraz dla potrzeb szacowania wartości nieruchomości,

1.2.5. udostępnia dokumenty z ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) przeznaczone do dokonywania wpisów w księgach wieczystych, do celów prawnych oraz informacyjnych,

1.2.6. udostępnia dane i dokumenty, wydaje zaświadczenia oraz udziela informacji z ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),

1.2.7. udostępniania bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych, geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000, prowadzi sprawy związane z udostępnianiem baz w drodze umów,

1.2.8. udostępnia bazę danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), prowadzi sprawy związane z jej udostępnianiem w drodze umów,

1.2.9. gromadzi, przechowuje, utrzymuje i zabezpiecza dokumenty państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

1.2.10. włącza dokumenty do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

1.2.11. prowadzi ewidencję materiałów zasobu (nadaje identyfikator ewidencyjny materiałom zasobu),

1.2.12. przetwarza materiały znajdujące się w zasobie do postaci dokumentów elektronicznych,

1.2.13. wyłącza z zasobu materiały geodezyjne i kartograficzne, które utraciły przydatność użytkową,

1.2.14. nalicza opłaty za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz za udostępnione mapy i informacje,

1.2.15. nalicza opłaty za udostępniane dokumenty, dane oraz informacje z operatu ewidencyjnego (katastru nieruchomości) i gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

1.2.16. sporządza zestawienia zbiorcze danych objętych ewidencją gruntów i budynków (katastrem nieruchomości),

1.2.17. sporządza zestawienia danych objętych rejestrem cen i wartości nieruchomości,

1.2.18. współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

1.3. Stanowiska ds. koordynacji projektów, które:

1.3.1. koordynują usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

1.3.2. naliczają opłaty za uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, podziemnych budowli i za udzielane informacje,

1.3.3. współpracują z jednostkami branżowymi w zakresie uzgadniania danych dotyczących sieci uzbrojenia terenu,

1.3.4. współuczestniczą w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

1.4. Stanowisko ds. informatyki, które:
1.4.1. prowadzi obsługę informatyczną wdrożonych systemów,
1.4.2. zapewnienia bezpieczeństwo danych, w tym danych osobowych,
1.4.3. kontroluje legalność użytkowanego oprogramowania,
1.4.4. diagnozuje i usuwa awarie systemu komputerowego,
1.4.5. prowadzi obsługę techniczną w zakresie instalacji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
1.4.6. utrzymuje w stanie sprawności technicznej urządzenia informatyczne,
1.4.7. prowadzi instruktaż i doradztwo oraz określa potrzeby szkoleniowe w zakresie użytkowania sprzętu.

2. Pion Nieruchomości i Administracji wykonuje zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu, a w szczególności:
2.1. wywłaszczenie i zwrot nieruchomości,
2.2. naliczanie opłat za: użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę, najem, itp.,
2.3. przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
2.4. ustalanie odszkodowań za nieruchomości,
2.5. udzielanie zgody na zakładanie, przeprowadzanie, wykonywanie na nieruchomościach urządzeń technicznych,
2.6. tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
2.7. administrowanie mieniem powiatu nie przekazanym w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym,
2.8. współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu, którym przekazano nieruchomości w trwały zarząd,
2.9. regulacja stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
2.10. prowadzenie postępowań wieczystoksięgowych, w szczególności zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości bez oznaczenia hipotecznego z wpisem własności na rzecz Skarbu Państwa, badanie ksiąg wieczystych,
2.11. sporządzanie dokumentacji do Wojewody Wielkopolskiego o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na mienie powiatu,
2.12. prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Pion księgowo – finansowy:
3.1. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej PZGKKiN,
3.2. opracowywanie planów finansowych,
3.3. prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia i kadr,
3.4. sporządzanie dokumentacji płacowej,
3.5. opracowywanie wymaganej sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
3.6. sporządzanie deklaracji (Urząd Skarbowy, ZUS, PZU, PFRON),
3.7. podejmowanie czynności windykacyjnych, przy współpracy z radcą prawnym, w zakresie nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa oraz obsługi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

4. Stanowiska ds. kancelarii i zamówień publicznych:
4.1. bieżąca obsługa kancelaryjna,
4.2. prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych,
4.3. prowadzenie postępowań w sprawie klasyfikacji gleboznawczej gruntów.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§15.

Obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna Zarządu.

§16.

Dyrektor lub jego zastępcy przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§17.

Zmiany w regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Przewodniczący Zarządu

Piotr Gruszczyński