

ZARZĄDZENIE NR 15
DYREKTORA GENERALNEGO MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W WARSZAWIE

z dnia 19 marca 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Geodezji
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Wydziału Geodezji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, określający zadania i strukturę wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz ich podległość, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Geodezji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 14 Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Geodezji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
MAZOWIECKIEGO URZĘDU
WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE

JAROSŁAW SZAJNER

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU GEODEZJI W MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE

Rozdział 1 Słownik terminów

§ 1. Ilekroć w Wewnętrznym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) Dyrektorem Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Geodezji w Urzędzie;
- 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału;
- 6) MWINGiK - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, kierownika inspekcji geodezyjnej i kartograficznej;
- 7) oddziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wydziału;
- 8) delegaturach - należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Urzędu;
- 9) województwie - należy przez to rozumieć województwo mazowieckie;
- 10) komisji – należy przez to rozumieć Mazowiecką Wojewódzką Komisję Dyscyplinarną;
- 11) Rzeczniku – należy przez to rozumieć Rzecznika Dyscyplinarnego dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 12) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

Rozdział 2 Struktura wydziału

§ 2. 1. W skład wydziału wchodzi następujące oddziały posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Nadzoru i Katastru -**WG-I**;

- 2) Oddział Analiz i Zasobu - **WG-II**;
 - 3) Oddział Orzecznictwa - **WG-III**;
 - 4) Oddział Geodezji i Kontroli - **WG-IV**.
2. Rzecznik dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, jest powoływany przez Wojewodę, z pracowników wydziału.
 3. Komisja może składać się z pracowników wydziału oraz osób niebędących pracownikami wydziału powołanych do pracy w komisji przez Wojewodę.
 4. Obsługę kancelaryjną oraz posiedzenia komisji zapewnia Oddział Nadzoru i Katastru.

Rozdział 3

Kierowanie wydziałem i podporządkowanie

§ 3. 1. Wydziałem kieruje dyrektor.

2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników oddziałów.
3. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego kierownik oddziału na podstawie stosownego imiennego upoważnienia.

§ 4. 1. MWINGiK realizuje zadania, o których mowa w § 17 ust. 6 regulaminu organizacyjnego przy pomocy wydziału.

2. MWINGiK może upoważnić kierownika, zastępcę kierownika lub pracownika oddziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
3. Pracownicy wydziału wykonują zadania Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej, zgodnie z przepisami ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne.

§ 5. 1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów, za wyjątkiem Oddziału Geodezji i Kontroli, którym kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika.

2. W Oddziale Geodezji i Kontroli funkcjonują stanowiska pracy, które realizują zadania w delegaturach.
3. W uzasadnionych przypadkach, w pozostałych oddziałach mogą funkcjonować stanowiska pracy w delegaturach, a pracownicy realizujący zadania podlegają właściwemu kierownikowi oddziału lub zastępcy kierownika oddziału.
4. Skargi na kierowników, zastępcę kierownika Oddziału Geodezji i Kontroli i pracowników oddziałów rozpatruje dyrektor.

- § 6. 1. W celu zapewnienia spójności działań wydziału, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, odbywają się spotkania dyrektora z kierownikami oddziałów.
2. Termin spotkania ustala dyrektor.
 3. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1, mogą uczestniczyć, na zaproszenie dyrektora, pracownicy wydziału, dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz goście.
 4. Kierownicy oddziałów w celu zapewnienia właściwej koordynacji nad prowadzonymi sprawami, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, ustalają termin spotkania z pracownikami nadzorowanych oddziałów, przekazując kwartalny harmonogram spotkań do Oddziału Nadzoru i Katastru do końca miesiąca poprzedzającego dany kwartał..

Rozdział 4

Zadania wspólne oddziałów

§ 7. 1. Do zadań wykonywanych przez wszystkie oddziały zgodnie z właściwością należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 regulaminu organizacyjnego, zgodnie z zakresem działania w tym współdziałanie w realizacji programu badań statystycznych statystyki publicznej w ramach właściwości danej komórki organizacyjnej poprzez kontrole i działania nadzorcze, o których mowa w pkt 40;
- 2) realizacja zadań określonych w § 17 ust. 5 pkt 7 i 9 oraz ust. 6 pkt 8 i 9 regulaminu organizacyjnego;
- 3) współdziałanie w zakresie realizacji zadań określonych w § 17 ust. 6 pkt 2;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć służących zwiększeniu efektywności i jakości działań podejmowanych w wydziale;
- 5) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 6) planowanie działań wynikających z zakresu kompetencji oddziału;
- 7) przestrzeganie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań;
- 8) przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) współdziałanie w prowadzeniu szkoleń i instruktażu dla pracowników organów administracji geodezyjnej i kartograficznej z zakresu realizowanych zadań;
- 10) bieżący monitoring aktualnego stanu prowadzonych spraw oraz przygotowywanie okresowych informacji z realizacji zadań, a także planowanie realizacji zadań przewidzianych w przyjętym planie działania wydziału;
- 11) zgodne z zakresem działania oddziału monitorowanie zmian w przepisach prawa w odniesieniu do zakresu obowiązków danego stanowiska pracy;

- 12) przestrzeganie zasad oznaczania, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu oraz obiegu korespondencji i dokumentów w wydziale, a ponadto w zakresie oznaczania pism znakiem sprawy, gdzie po znaku sprawy winny być umieszczone inicjały prowadzącego sprawę, które dodawane są po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła. Inicjały pracowników są unikalne w skali wydziału i mogą się składać z nie więcej niż 3 liter;
- 13) przygotowywanie informacji przeznaczonych do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu oraz na potrzeby komunikacji społecznej w zakresie realizowanych zadań;
- 14) opracowywanie zestawień, informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 15) przekazywanie informacji w celu aktualizacji danych zawartych w harmonogramie kontroli realizowanych przez pracowników inspekcji geodezyjnej i kartograficznej, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 lit. f niniejszego regulaminu;
- 16) bieżąca aktualizacja informacji, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt. 1 i 2 niniejszego regulaminu;
- 17) nadzór merytoryczny nad uzasadnionymi wydatkami ze środków budżetowych wydziału, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 5

Zakresy działania

§ 8. 1. Do zakresu działania **Oddziału Nadzoru i Katastru** należy realizacja zadań określonych w § 17:

- 1) ust. 6 pkt 1 i 2 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) sprawowaniem nadzoru nad organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie realizacji zadań oraz przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w geodezji i kartografii,
 - b) przeprowadzanie kontroli organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie prawidłowości i sposobu załatwiania skarg, wniosków i postępowań administracyjnych,
 - c) koordynowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działaniem organów administracji geodezyjnej i kartograficznej poprzez prowadzenie odpowiedniego zestawienia skarg i wniosków,
 - d) kontrola prawidłowości prowadzenia powiatowego i wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

- e) rozpatrywanie interwencji na działanie przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych oraz osób legitymujących się uprawnieniami zawodowymi w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii,
 - f) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu z kierownikiem Oddziału Geodezji i Kontroli, kontroli doraźnych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej.
- 2) ust. 6 pkt 6 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
- a) dokonywanie analizy projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków pod kątem spełniania zapisów z rozporządzeniem w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - b) koordynowanie prac związanych z opiniowaniem projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków poprzez prowadzenie rejestru wniosków organów administracji geodezyjnej i kartograficznej o uzgodnienie w wyżej wymienionych projektów oraz wydanych opinii;
- 3) koordynowanie realizacji zadań, o których mowa ust. 5 pkt. 9 regulaminu organizacyjnego;
- 4) ust. 6 pkt 3, 4, 7, 11 i 12 regulaminu organizacyjnego.
2. Oddział Nadzoru i Katastru realizuje także zadania z zakresu funkcjonowania wydziału, w tym:
- 1) zajmuje się obsługą organizacyjną przy przyjmowaniu interesantów w sprawach interwencji, skarg, wniosków i petycji;
 - 2) realizuje zadania określone w ust. 5 pkt 8 regulaminu organizacyjnego, w szczególności poprzez prowadzenie następujących zestawień aktualizowanych w cyklu półrocznym:
 - a) wniosków Rzecznika o ukaranie kierowanych do komisji oraz postanowień o umorzeniu postępowania wyjaśniającego,
 - b) orzeczeń komisji wraz z uzasadnieniami,
 - c) odwołań od orzeczeń komisji do Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej oraz ich rozstrzygnięć;
 - 3) organizacji wydziału poprzez:
 - a) prowadzenie kancelarii wydziału, listy obecności, ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich, schematu zastępstw pracowników,
 - b) nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w wydziale,
 - c) bieżący monitoring załatwianych skarg, wniosków i petycji związanych z działalnością wydziału,
 - d) prowadzenie rejestru spraw sądowych w zakresie działania wydziału,
 - e) zgłaszanie osób z wydziału na konferencje i szkolenia po uzyskaniu zgody właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, po przekwalifikowaniu środków budżetowych i po zatwierdzeniu wniosku o zaangażowanie środków budżetowych,

- f) przygotowanie i rejestrowanie stosownych upoważnień i delegacji;
- 4) współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw kadrowych, administracyjnych, dyscypliny pracy, nadzoru i kontroli;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników w porozumieniu z Oddziałem Analiz i Zasobu;
- 6) współdziałanie przy opracowywaniu rocznych planów pracy i nadzór nad realizacją przez poszczególne oddziały wydziału oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów;
- 7) koordynuje przebieg spraw dotyczących skarg na działanie MWINGiK o w szczególności poprzez prowadzenie wykazu tych skarg wraz z ich rozstrzygnięciami;
- 8) prowadzenie zestawień wniosków do Rzecznika o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii aktualizowanych na bieżąco.

§ 9. 1. Do zakresu działania **Oddziału Analiz i Zasobu** należy realizacja zadań określonych w § 17 ust. 5 pkt 1, 3, 5 i 7 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:

- 1) monitorowanie wydatkowania środków finansowych na zadania z zakresu geodezji i kartografii i prace geodezyjno-urzędniowe na potrzeby rolnictwa realizowane na mocy ustaw przez jednostki samorządu terytorialnego jako zadania z zakresu administracji rządowej;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wykonania czynności materialno-technicznych związanych z realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii a zleczanych przez wydział;
- 3) dokonywanie merytorycznej oceny zasadności wykonania prac geodezyjnych wynikających z przepisów o spółdzielniach mieszkaniowych, związanych z refundowaniem spółdzielniom kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych, a także dotyczących postępowań w sprawie refundowania spółdzielniom mieszkaniowym kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad wydatkowaniem dotacji budżetowej na finansowanie wyprzedzające związane wykorzystaniem środków unijnych na realizację prac scaleniowych i zagospodarowania poscaleniowego;
- 5) planowanie elementów budżetu państwa - opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków w granicach kwot wynikających z ustawy budżetowej, w tym sporządzanie danych planistycznych do ustawy budżetowej;
- 6) planowanie budżetu zadaniowego - sprawozdanie w układzie zadaniowym, Wieloletni Plan Finansowy Państwa - plan wydatków dotacji w układzie zadaniowym (według katalogu funkcji) - plan budżetu w układzie zadaniowym wraz z uzasadnieniem (część opisowa);

- 7) ocena i opiniowanie (zgodność z planem rzeczowym) wniosków jednostek samorządu terytorialnego dotyczące przekazywania dotacji na zrealizowane i odebrane prace geodezyjne i kartograficzne;
 - 8) opracowanie wniosków o zaangażowanie środków będących w dyspozycji wydziału oraz wnioskowanie o zmiany w planie wydatków, jeśli charakter tych wydatków wymaga takiego przekwalifikowania.
2. Oddział Analiz i Zasobu realizuje także zadania analiz i zbiorczych opracowań danych zbieranych z jednostek samorządu terytorialnego w związku z realizacją zadania, o którym mowa w § 13 pkt 40 regulaminu organizacyjnego, a w szczególności:
- 1) coroczne sprawozdania o mapie zasadniczej i aktualizacji geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, katastrze nieruchomości oraz jego modernizacji, szczegółowej osnowie geodezyjnej;
 - 2) sprawozdanie z rozliczenia dotacji na finansowanie prac geodezyjno-urzędniowych na potrzeby rolnictwa we współpracy z powiatami, samorządem województwa i ministrem właściwym do spraw rolnictwa;
 - 3) sprawozdanie z wykonania prac scaleniowych we współpracy z powiatami, samorządem województwa i ministrem właściwym do spraw rolnictwa.
3. Oddział **Analiz i Zasobu** realizuje ponadto zadania MWINGiK określone w § 17 ust. 6 pkt 10 regulaminu organizacyjnego poprzez współpracę z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie udostępniania i wykorzystywania danych ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji gospodarstw rolnych.

§ 10. 1. Do zakresu działania **Oddziału Orzecznictwa** należy realizacja zadań MWINGiK wyszczególnionych w § 17 ust. 5 pkt 6 regulaminu organizacyjnego oraz realizacja zadań Wojewody określonych w § 17 ust. 6 pkt 5 regulaminu organizacyjnego, a w szczególności koordynacja jednolitości wydawanych rozstrzygnięć, polegająca w szczególności na:

- 1) prowadzeniu w formie papierowej i elektronicznej rejestru decyzji i postanowień, aktualizowanego na bieżąco;
- 2) aktualizacji elektronicznego zestawienia skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i odwołań do II instancji;
- 3) wydawaniu rozstrzygnięć administracyjnych;
- 4) przygotowywaniu odpowiedzi na skargi;
- 5) monitorowaniu rozstrzygnięć, zapadłych w sprawach wydziału oraz śledzenie aktualnej linii orzeczniczej, celem nadania jednolitego kierunku wydawanym rozstrzygnięciom, poprzez m.in.:
 - a) udostępnianie wyroków pracownikom wydziału,

- b) prowadzenie bazy orzeczeń mogących stanowić podstawę do przyszłego rozstrzygnięcia,
- c) inicjowanie cyklicznych spotkań pracowników wydziału w celu bieżącej wymiany informacji o kierunkach rozstrzygnięć.

2. Oddział Orzecznictwa realizuje ponadto zadania, o których mowa w § 17 ust. 5 pkt 2 i 4 regulaminu organizacyjnego.

§ 11. 1. Do zakresu działania **Oddziału Geodezji i Kontroli** należy realizacja zadań MWINGiK, określonych w § 17:

- 1) ust. 6 pkt 1 i 2 regulaminu organizacyjnego w szczególności poprzez:
 - a) rozpatrywaniu interwencji na działanie przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych oraz osób legitymujących się uprawnieniami zawodowymi w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii,
 - b) przeprowadzaniu kontroli organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie prawidłowości i sposobu załatwiania skarg, wniosków oraz prowadzenia postępowań administracyjnych,
 - c) kontroli prawidłowości prowadzenia powiatowego i wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) przeprowadzaniu kontroli spełniania wymagań kwalifikacyjnych przez geodetów powiatowych, gminnych oraz innych osób zatrudnionych w urzędach administracji publicznej na stanowiskach, na których jest wymagane posiadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - e) przeprowadzaniu kontroli działalności przedsiębiorców oraz jednostek organizacyjnych wykonujących prace geodezyjne lub kartograficzne w zakresie o którym mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - f) koordynowanie kontroli prowadzonych przez Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną polegające w szczególności na:
 - planowaniu działań kontrolnych w trybie i zakresie zgodnym z przepisami ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz z przepisami ustawy o kontroli w administracji rządowej,
 - opracowaniu projektu rocznego planu kontroli MWINGiK,
 - prowadzeniu harmonogramu kontroli realizowanych przez pracowników inspekcji geodezyjnej i kartograficznej,
 - cykliczne, nie rzadziej niż raz na kwartał opracowywaniu i przekazywaniu do MWINGiK informacji związanej z zaangażowaniem działalności kontrolnej realizowanej przez pracowników inspekcji geodezyjnej i kartograficznej,
 - opracowywaniu zbiorczych informacji dotyczących działalności kontrolnej;
- 2) ust. 6 pkt 3 i 6 regulaminu organizacyjnego;

3) oraz ust. 6 pkt 5 regulaminu organizacyjnego w szczególności poprzez:

- a) wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych,
- b) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

2. Oddział Geodezji i Kontroli realizuje ponadto zadania wojewody określone w § 17 ust. 5 pkt 6 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:

- a) wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych,
- b) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 12. Do zadań Rzecznika należy realizacja zadań wyszczególnionych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, jak również:

- 1) prowadzenie aktualnego wykazu postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez Rzecznika;
- 2) przekazywanie do MWINGiK:
 - a) zawiadomień o wszczęciu postępowania wyjaśniającego,
 - b) kopii wniosku o ukaranie, skierowanego do komisji,
 - c) bieżących informacji o toczących się postępowaniach przed Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną działającą przy Głównym Geodecie Kraju,
 - d) bieżących informacji o rozstrzygnięciach Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej działającej przy Głównym Geodecie Kraju;
- 3) przestrzeganie właściwego, co do zasady, obiegu dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami z Oddziałem Nadzoru i Katastru, w celu umożliwienia prowadzenie odpowiednich rejestrów, wykazów oraz zestawień.

§ 13. Do zadań komisji, należy realizacja zadań wyszczególnionych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, jak również:

- 1) przekazywanie do Rzecznika orzeczeń komisji, oraz kopii tych orzeczeń do MWINGiK;
- 2) przekazywanie do Rzecznika informacji o zaskarżonych orzeczeniach komisji do Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej działającej przy Głównym Geodecie Kraju.

§ 14. 1. Dyrektor uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie realizowanych przez wydział zadań oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.

2. W czasie nieobecności dyrektora do podpisywania pism jest uprawniony wskazany kierownik oddziału, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. MWINGiK podpisuje pisma i decyzje dotyczące zadań Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
4. Kierownicy oraz zastępcy kierowników oddziałów są uprawnieni do podpisywania pism i decyzji, w zakresie posiadanych upoważnień.