

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU GEODEZJI**

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie
Kamila Jeziorska-Chojecka

Warszawa, dnia 5 lutego 2020 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU GEODEZJI

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 5 Wojewody Mazowieckiego z dnia 18 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie zmienionego zarządzeniem nr 60 Wojewody Mazowieckiego z dnia 12 listopada 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, określa zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Geodezji.

Rozdział 2

Słownik terminów

§ 1. Ilekroć w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Geodezji 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 wojewódzkiej 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.

Rozdział 3

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. W ramach wydziału działającego MWINGIK.3.W strukturze wydziału funkcjonuje rzecznik i komisja, którzy posługują się przy znakowaniu spraw i akt symbolem – **WG- V**.
3. Obsługę kancelaryjną komisji oraz jej posiedzeń zapewnia Oddział Nadzoru i Katastru.
4. W wydziale funkcjonuje samodzielne stanowisko radcy prawnego podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi wydziału, do którego zadań należy obsługa prawna wydziału.

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 oraz samodzielnego stanowiska radcy prawnego.
3. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego kierownik oddziału na podstawie stosownego imiennego upoważnienia.

§ 4. 1. MWINGiK realizuje następujące zadania:

- 1) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r.- Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej dalej „ustawą – Prawo geodezyjne i kartograficzne”, w zakresie:
 - a) zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami dotyczącymi geodezji i kartografii,
 - b) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 2) realizacja kontroli działalności:
 - a) administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - b) przedsiębiorców oraz jednostek organizacyjnych, w rozumieniu ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne, wykonujących prace geodezyjne lub kartograficzne;
- 3) kierowanie wniosków do rzecznika o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 4) wyrażanie opinii na wniosek starosty o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań na podstawie przepisów dotyczących geodezji i kartografii;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych, oraz prowadzenie postępowań sędow-administracyjnych, (z zastrzeżeniem zastępstwa procesowego w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego

przed sądami, w tym sądami polubownymi, przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi) dotyczących w szczególności:

- a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - c) odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
 - d) nałożenia obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków, udostępniania dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej lub udzielania informacji o sposobie użytkowania lokali,
 - e) wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) sporów dotyczących zakresu udostępnianych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wysokości należnej opłaty,
 - g) nakładania kary pieniężnej za wykorzystanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego bez wymaganej licencji lub niezgodnie z jej warunkami lub udostępnianie materiałów wbrew postanowieniom licencji osobom trzecim;
- 6) opiniowanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków, przedkładanych przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych i wojewódzkiego zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
 - 8) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie nadzorowanych zadań;
 - 9) współdziałanie z geodetą województwa i geodetami powiatowymi w zakresie nadzorowanych zadań;
 - 10) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie udostępniania i wykorzystywania danych ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji gospodarstw rolnych;
 - 11) prowadzenie rejestru i wydawanie dzienników praktyki zawodowej osobom ubiegającym się o uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii;
 - 12) wnioskowanie do Wojewody o powołanie rzecznika i członków komisji .
2. MWINGiK może upoważnić 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, a Oddziałem Geodezji i Kontroli kieruje kierownik oddziału przy pomocy zastępcy kierownika oddziału.

2. W oddziałach funkcjonują stanowiska pracy, które realizują zadania w delegaturach. Pracownicy realizujący zadania w delegaturach podlegają właściwemu kierownikowi oddziału.

3. Skargi na pracowników wydziału 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 inne osoby.

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. Do zadań wykonywanych przez wszystkie oddziały należy:

- 1) realizacja zadań wspólnych komórek organizacyjnych określonych w § 13 regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dostępem do danych zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Wojewody;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z zawartych przez Wojewodę porozumień, umów i otrzymanych upoważnień z zakresu geodezji i kartografii;
- 4) współdziałanie w zakresie realizacji kontroli działalności;
 - a) administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - b) przedsiębiorców oraz jednostek organizacyjnych, w rozumieniu ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne, wykonujących prace geodezyjne lub kartograficzne;
- 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć służących zwiększeniu efektywności i jakości działań podejmowanych w wydziale;
- 6) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 7) planowanie działań wynikających z zakresu kompetencji oddziału;
- 8) przestrzeganie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań;
- 9) przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 10) 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 Regulaminu wewnętrznego oraz obiegu korespondencji i dokumentów w wydziale, a ponadto oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy należy umieścić 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 Urzędu 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 pkt 2 i 4 Regulaminu wewnętrznego;
- 16) bieżąca aktualizacja informacji, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 i 2 Regulaminu wewnętrznego;
- 17) nadzór merytoryczny nad uzasadnionymi wydatkami ze środków budżetowych wydziału, o których mowa w § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu wewnętrznego;
- 18) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem radcy prawnego w zakresie merytorycznym wynikającym z zadań należących do właściwości oddziałów.

Rozdział 5

Zakresy działania oddziałów

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

- 1) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie:
 - a) zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - b) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,oraz realizacja kontroli działalności:
 - a) organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,

- b) przedsiębiorców i jednostek organizacyjnych zgodnie z ustawą - Prawo geodezyjne i kartograficzne w szczególności przez:
- sprawowanie nadzoru nad organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie realizacji zadań oraz przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w geodezji i kartografii,
 - przeprowadzanie kontroli organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie prawidłowości i sposobu załatwiania skarg, wniosków i postępowań administracyjnych,
 - koordynowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działaniem organów administracji geodezyjnej i kartograficznej przez prowadzenie odpowiedniego zestawienia skarg i wniosków,
 - kontrola prawidłowości prowadzenia powiatowego i wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 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,
 - przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu z kierownikiem Oddziału Geodezji i Kontroli, kontroli doraźnych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 2) przygotowanie opinii dotyczących projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków, przedkładanych przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej, w szczególności przez:
- a) dokonywanie analizy projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków w zakresie zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 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, wynikających z zawartych przez Wojewodę porozumień, umów i otrzymanych upoważnień z zakresu geodezji i kartografii;
- 4) przygotowanie wniosków do rzecznika o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 5) przygotowanie opinii na wniosek starosty o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań na podstawie przepisów dotyczących geodezji i kartografii;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych i wojewódzkiego zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków;

- 7) prowadzenie rejestru i wydawanie dzienników praktyki zawodowej osobom ubiegającym się o uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 8) przygotowanie dokumentacji i analiza kandydatur związanych z przygotowaniem wniosku do Wojewody o powołanie rzecznika i członków komisji;
- 9) realizowanie zadań z zakresu funkcjonowania i organizacji wydziału, w tym:
 - a) obsługa organizacyjna przy przyjmowaniu interesantów w sprawach interwencji, skarg, wniosków i petycji,
 - b) realizacja zadań związanych z obsługą organizacyjną i administracyjną rzecznika oraz komisji, w szczególności poprzez prowadzenie zestawień aktualizowanych w cyklu półrocznym dotyczących:
 - wniosków rzecznika o ukaranie, kierowanych do komisji,
 - postanowień o umorzeniu postępowania wyjaśniającego,
 - orzeczeń komisji wraz z uzasadnieniami,
 - odwołań od orzeczeń komisji do Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej oraz ich rozstrzygnięć,
 - c) prowadzenie kancelarii wydziału listy obecności, ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich, schematu zastępstw pracowników,
 - d) nadzorowanie prawidłowego obiegu korespondencji w wydziale przez:
 - bieżący monitoring załatwianych skarg, wniosków i petycji związanych z działalnością wydziału,
 - zgłaszanie osób z wydziału na konferencje i szkolenia,
 - przygotowanie i rejestrowanie stosownych upoważnień i delegacji;
 - e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników w porozumieniu z Oddziałem Analiz i Zasobu,
 - f) współdziałanie przy opracowywaniu rocznych planów pracy i nadzór nad realizacją przez poszczególne wydziału oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów,
 - d) koordynacja spraw dotyczących skarg na działanie MWINGiK. w tym prowadzenie wykazu tych skarg wraz z ich rozstrzygnięciami,
 - e) 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. Do zakresu działania Oddziału Analiz i Zasobu należy:

- 1) prowadzenie spraw nadzoru wykorzystywania dotacji celowych z budżetu państwa na zadania rządowe z zakresu urzędzeń rolnych oraz prac geodezyjnych i kartograficznych zleczanych i realizowanych przez starostów i marszałka województwa, w szczególności:

- a) monitorowanie wydatkowania środków finansowych na zadania z zakresu geodezji i kartografii i prace geodezyjno-urzędniowe na potrzeby rolnictwa realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego jako zadania z zakresu administracji rządowej;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad wydatkowaniem dotacji budżetowej na finansowanie wyprzedzające związane z wykorzystaniem środków unijnych na realizację prac scaleniowych i zagospodarowania poscaleniowego;
 - c) 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;
 - d) 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);
 - e) ocena i opiniowanie (zgodność z planem rzeczowym) wniosków jednostek samorządu terytorialnego dotyczące przekazywania dotacji na zrealizowane i odebrane prace geodezyjne i kartograficzne;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o spółdzielniach mieszkaniowych, związanych z refundacją kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych przez spółdzielnie mieszkaniowe, w szczególności poprzez dokonywanie merytorycznej oceny zasadności wykonania prac geodezyjnych wynikających z przepisów o spółdzielniach mieszkaniowych, związanych z refundowaniem spółdzielniom kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych;
- 3) realizacja analiz i zbiorczych opracowań danych zbieranych z jednostek samorządu terytorialnego w związku z realizacją programu badań statystycznych statystyki publicznej, w szczególności:
- a) coroczne sprawozdania o mapie zasadniczej i aktualizacji geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, katastrze nieruchomości oraz jego modernizacji, szczegółowej osnowie geodezyjnej,
 - b) sprawozdanie z rozliczenia dotacji na finansowanie prac geodezyjno-urzędniowych na potrzeby rolnictwa we współpracy z powiatami, samorządem województwa i ministrem właściwym do spraw rolnictwa,
 - c) sprawozdanie z wykonania prac scaleniowych we współpracy z powiatami, samorządem województwa i ministrem właściwym do spraw rolnictwa;
- 4) realizacja zadań MWINGiK dotyczących współpracy z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie udostępniania i wykorzystywania danych ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji gospodarstw rolnych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wykonania czynności materialno-technicznych związanych z realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii, a zleczanych przez wydział;

- 6) opracowanie wniosków o zaangażowanie środków będących w dyspozycji wydziału oraz wnioskowanie o zmiany w planie wydatków, jeśli charakter tych wydatków wymaga takiego przekwalifikowania;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem obszaru i granic strefy ochronnej Pomnika Zagłady, na obszarze którego jest położone Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Treblince;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dostępem do danych zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Wojewody.

§ 10. Do zakresu działania **Oddziału Orzecznictwa** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań MWINGIK dotyczących prowadzenia postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych, oraz prowadzenie postępowań sędowoadministracyjnych, (z zastrzeżeniem zastępstwa procesowego w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego przed sądami, w tym sądami polubownymi, przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi), dotyczących, w szczególności:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - c) odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
 - d) nałożenia obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków, udostępniania dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej lub udzielania informacji o sposobie użytkowania lokali,
 - e) wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) sporów dotyczących zakresu udostępnianych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wysokości należnej opłaty,
 - g) nakładania kary pieniężnej za wykorzystanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego bez wymaganej licencji lub niezgodnie z jej warunkami lub udostępnianie materiałów wbrew postanowieniom licencji osobom trzecim;
- 2) realizacja zadań Wojewody dotyczących prowadzenia postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych, oraz prowadzenie postępowań sędowoadministracyjnych, (z zastrzeżeniem zastępstwa procesowego w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego przed sądami, w tym sądami polubownymi, przed Sądem

Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi), dotyczących scaleń i wymiany gruntów;

- 3) koordynacja działań związanych z zapewnieniem jednolitości wydawanych przez MWINGiK rozstrzygnięć, w szczególności:
 - a) prowadzenie w postaci papierowej lub elektronicznej rejestru decyzji i postanowień, aktualizowanego na bieżąco,
 - b) aktualizacja elektronicznego zestawienia skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i odwołań do II instancji,
 - c) monitorowaniu rozstrzygnięć, zapadłych w sprawach wydziału oraz śledzenie aktualnej linii orzeczniczej,
 - d) udostępnianie orzeczeń dotyczących rozstrzygnięć MWINGiK, Wojewody lub innych organów zgodnie z realizowanymi zadaniami pracownikom wydziału,
 - e) prowadzenie bazy orzeczeń mogących stanowić podstawę do przyszłego rozstrzygnięcia,
 - f) inicjowanie cyklicznych spotkań pracowników wydziału w celu bieżącej wymiany informacji o kierunkach rozstrzygnięć;
- 4) prowadzeniem spraw związanych z opiniowaniem wniosków organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących:
 - a) tworzenia, łączenia, dzielenia i ustalania granic gmin i powiatów,
 - b) nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta i ustalania jego granic,
 - c) ustalania i zmiany nazw gmin i powiatów oraz siedzib ich władz,
 - d) ustalania, zmian lub zniesienia nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 5) przygotowaniem projektów zarządzeń Wojewody w sprawie ustalania numerów porządkowych budynków wybudowanych lub prognozowanych do wybudowania na nieruchomościach przyległych do ulicy położonej na granicy gminy lub przyległej do tej granicy w przypadku braku porozumienia właściwych miejscowo wójtów (burmistrzów, prezydentów miast).

§ 11. Do zakresu działania Oddziału Geodezji i Kontroli należy:

- 1) 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;
- 2) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów oraz realizacja kontroli działalności organów administracji, przedsiębiorców i jednostek organizacyjnych zgodnie z ustawą - Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie:
 - a) prawidłowości i sposobu załatwiania skarg, wniosków oraz prowadzenia postępowań administracyjnych,

- b) prawidłowości prowadzenia powiatowego i wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) 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;
- 3) przeprowadzanie kontroli działalności przedsiębiorców oraz jednostek organizacyjnych wykonujących prace geodezyjne lub kartograficzne zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 4) koordynowanie kontroli prowadzonych przez Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną polegające w szczególności na:
- a) planowaniu działań kontrolnych w trybie i zakresie zgodnym z przepisami ustawy.- Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz z przepisami ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej,
 - b) opracowaniu projektu rocznego planu kontroli MWINGiK,
 - c) prowadzeniu harmonogramu kontroli realizowanych przez pracowników Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - d) 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,
 - e) opracowywaniu zbiorczych informacji dotyczących działalności kontrolnej;
- 5) kierowanie wniosków do rzecznika o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 6) opiniowanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków, przedkładanych przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych Wojewody i MWINGiK, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych, oraz prowadzenie postępowań sędowo-administracyjnych, (z zastrzeżeniem zastępstwa procesowego w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego przed sądami, w tym sądami polubownymi, przed Sądem Najwyższym, Naczelny Sąd Administracyjny oraz innymi organami orzekającymi), w szczególności:
- a) wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych,
 - b) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 12. Do zadań rzecznika należy realizacja zadań określonych w ustawie - Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz::

- 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 obiegu dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami z Oddziałem Nadzoru i Katastru, w celu umożliwienia prowadzenia odpowiednich rejestrów, wykazów oraz zestawień.

§ 13. Do zadań komisji, należy realizacja zadań określonych w ustawie - Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przekazywanie:

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

§14. Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych w zakresie właściwości wydziału;
- 2) zastępstwo procesowe w imieniu MWINGiK przed sądami, w tym przed Wojewódzkim i Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami;
- 3) przygotowywanie pism procesowych oraz opinii prawnych w zakresie prowadzonych spraw, świadczenia pomocy prawnej, w szczególności:
 - a) podejmowanie wszelkich czynności dotyczących zabezpieczenia roszczeń i egzekucji,
 - b) sporządzanie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne oraz wnoszenie zażaleń do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - c) udzielanie porad prawnych w zakresie działalności wydziału, o których mowa w §10 ust. 1 Regulaminu wewnętrznego,
 - d) opiniowanie, pod względem formalnym, projektów decyzji i postanowień MWINGiK o skomplikowanym stanie faktyczno-prawnym w zakresie działalności wydziału, o których mowa w §10 ust. 1 Regulaminu wewnętrznego;
- 4) przygotowywanie lub opiniowanie projektów aktów prawnych MWINGiK oraz Wojewody, porozumień z udziałem MWINGiK, Wojewody lub Dyrektora Generalnego pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej, w szczególności:
 - a) zarządzeń dotyczących powołań i odwołań rzecznika i komisji,

- b) umów o dostęp do informacji i danych zawartych w powiatowych bazach danych, prowadzonych przez starostów jako zadanie z zakresu administracji rządowej powierzone ustawowo;
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałem a innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie;
- 6) współudział i pomoc prawna dotycząca spraw:
- a) związanych z opiniowaniem wniosków organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących:
 - tworzenia, łączenia, dzielenia i ustalania granic gmin i powiatów,
 - nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta i ustalania jego granic,
 - ustalania i zmiany nazw gmin i powiatów oraz siedzib ich władz,
 - ustalania, zmian lub zniesienia nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - b) wynikających z przepisów o spółdzielniach mieszkaniowych, związanych z refundacją kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych przez spółdzielnie mieszkaniowe,
 - c) obejmujących projekty zarządzeń Wojewody w sprawie ustalania numerów porządkowych budynków wybudowanych lub prognozowanych do wybudowania na nieruchomościach przyległych do ulicy położonej na granicy gminy lub przyległej do tej granicy w przypadku braku porozumienia właściwych miejscowo wójtów (burmistrzów, prezydentów miast);
- 7) uczestnictwo w komisjach i zespołach powołanych do realizacji zadań, o których mowa powyżej.