**MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**

**WYDZIAŁU GEODEZJI**

**Zatwierdzam**

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Kamila Jeziorska-Chojecka

Warszawa, dnia 5 luty 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.

**05 lutego 2020 r.**

**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. Dyrektorze 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 wchodzą 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 działa 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.

1. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników oddziałów oraz samodzielnego stanowiska radcy prawnego.
2. 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:
	1. zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami dotyczącymi geodezji i kartografii,
	2. posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w  dziedzinie geodezji i kartografii;
2. realizacja kontroli działalności:
	1. administracji geodezyjnej i kartograficznej,
	2. 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 sądowo-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:
	1. ewidencji gruntów i budynków,
	2. gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
	3. odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
	4. 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,
	5. wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	6. sporów dotyczących zakresu udostępnianych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wysokości należnej opłaty,
	7. 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 .

1. MWINGiK może upoważnić pracownika oddziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
2. 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.

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

1. Termin spotkania ustala dyrektor.
2. 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.
3. 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;
	1. administracji geodezyjnej i kartograficznej,
	2. 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;

1. bieżący monitoring aktualnego stanu prowadzonych spraw oraz przygotowywanie okresowych informacji z realizacji zadań, a także planowanie realizacji zadań przewidzianych w przyjętym planie działania wydziału;
2. zgodne z zakresem działania oddziału monitorowanie zmian w przepisach prawa w odniesieniu do zakresu obowiązków danego stanowiska pracy;
3. 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;
4. przygotowywanie informacji przeznaczonych do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Urzędu oraz na potrzeby komunikacji społecznej w zakresie realizowanych zadań;
5. opracowywanie zestawień, informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
6. 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;
7. bieżąca aktualizacja informacji, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 i 2 Regulaminu wewnętrznego;
8. nadzór merytoryczny nad uzasadnionymi wydatkami ze środków budżetowych wydziału, o których mowa w § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu wewnętrznego;
9. 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:

1. dokonywanie analizy projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków w zakresie zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami,
2. 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 urządzeń rolnych oraz prac geodezyjnych i kartograficznych zlecanych i realizowanych przez starostów i marszałka województwa, w szczególności:
2. monitorowanie wydatkowania środków finansowych na zadania z zakresu geodezji i kartografii i prace geodezyjno-urządzeniowe na potrzeby rolnictwa realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego jako zadania z zakresu administracji rządowej;
3. prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad wydatkowaniem dotacji budżetowej na finasowanie wyprzedzające związane z wykorzystaniem środków unijnych na realizację prac scaleniowych i zagospodarowania poscaleniowego;
4. 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;
5. 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);
6. ocena i opiniowanie (zgodność z planem rzeczowym) wniosków jednostek samorządu terytorialnego dotyczące przekazywania dotacji na zrealizowane i odebrane prace geodezyjne i kartograficzne;
7. 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;
8. realizacja analiz i zbiorczych opracowań danych zbieranych z jednostek samorządu terytorialnego w związku z realizacją programu badań statystycznych statystyki publicznej, 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-urządzeniowych 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;
9. 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;
10. prowadzenie spraw dotyczących wykonania czynności materialno-technicznych związanych z realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii, a zlecanych przez wydział;
11. opracowanie wniosków o zaangażowanie środków będących w dyspozycji wydziału oraz wnioskowanie o zmiany w planie wydatków, jeśli charakter tych wydatków wymaga takiego przekwalifikowania;
12. prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem obszaru i granic strefy ochronnej Pomnika Zagłady, na obszarze którego jest położone Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Treblince;
13. 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 sądowo-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:
	1. ewidencji gruntów i budynków,
	2. gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
	3. odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
	4. 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,
	5. wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	6. sporów dotyczących zakresu udostępnianych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wysokości należnej opłaty,
	7. 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 sądowo-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 scaleń i wymiany gruntów;
3. koordynacja działań związanych z zapewnieniem jednolitości wydawanych przez MWINGiK rozstrzygnięć, w szczególności:
4. prowadzenie w postaci papierowej lub elektronicznej rejestru decyzji i postanowień, aktualizowanego na bieżąco,
5. aktualizacja elektronicznego zestawienia skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i odwołań do II instancji,
6. monitorowaniu rozstrzygnięć, zapadłych w sprawach wydziału oraz śledzenie aktualnej linii orzeczniczej,
7. udostępnianie orzeczeń dotyczących rozstrzygnięć MWINGiK, Wojewody lub innych organów zgodnie z realizowanymi zadaniami pracownikom wydziału,
8. prowadzenie bazy orzeczeń mogących stanowić podstawę do przyszłego rozstrzygania,
9. inicjowanie cyklicznych spotkań pracowników wydziału w celu bieżącej wymiany informacji o kierunkach rozstrzygnięć;
10. prowadzeniem spraw związanych z opiniowaniem wniosków organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących:
	1. tworzenia, łączenia, dzielenia i ustalania granic gmin i powiatów,
	2. nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta i ustalania jego granic,
	3. ustalania i zmiany nazw gmin i powiatów oraz siedzib ich władz,
	4. ustalania, zmian lub zniesienia nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
11. przygotowywaniem 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:
3. prawidłowości i sposobu załatwiania skarg, wniosków oraz prowadzenia postępowań administracyjnych,
4. prawidłowości prowadzenia powiatowego i wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
5. 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;
6. przeprowadzanie kontroli działalności przedsiębiorców oraz jednostek organizacyjnych wykonujących prace geodezyjne lub kartograficzne zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne;
7. koordynowanie kontroli prowadzonych przez Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną polegające w szczególności na:
8. 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,
9. opracowaniu projektu rocznego planu kontroli MWINGiK,
10. prowadzeniu harmonogramu kontroli realizowanych przez pracowników Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej,
11. 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,
12. opracowywaniu zbiorczych informacji dotyczących działalności kontrolnej;
13. kierowanie wniosków do rzecznika o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
14. opiniowanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków, przedkładanych przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej;
15. prowadzenie postępowań administracyjnych Wojewody i MWINGiK, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych, oraz prowadzenie postępowań sądowo-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), w szczególności:
16. wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych,
17. 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:
	1. zawiadomień o wszczęciu postępowania wyjaśniającego,
	2. kopii wniosku o ukaranie, skierowanego do komisji,
	3. bieżących informacji o toczących się postępowaniach przed Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną działającej przy Głównym Geodecie Kraju,
	4. 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:
	1. podejmowanie wszelkich czynności dotyczących zabezpieczenia roszczeń i egzekucji,
	2. sporządzanie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne oraz wnoszenie zażaleń do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
	3. udzielanie porad prawnych w zakresie działalności wydziału, o których mowa w §10 ust. 1 Regulaminu wewnętrznego,
	4. 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:
	1. zarządzeń dotyczących powołań i odwołań rzecznika i komisji,
	2. 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:
	1. 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,
	2. wynikających z przepisów o spółdzielniach mieszkaniowych, związanych z refundacją kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych przez spółdzielnie mieszkaniowe,
	3. 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.