

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU GEODEZJI**

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Anna Pankowska – Gałaj

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 z dnia 12 listopada 2019 r., zarządzeniem nr 53 z dnia 6 lutego 2020 r., zarządzeniem nr 477 z dnia 16 grudnia 2020 r. oraz zarządzeniem nr 463 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 listopada 2021 r. ustala się regulamin wewnętrzny Wydziału Geodezji.¹

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 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) **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, który jest kierownikiem 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 dla osób wykonujących samodzielne funkcje z dziedziny geodezji i kartografii;

¹ Traci moc Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie dnia 22 grudnia 2021 r.

- 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 nad Organami Administracji Geodezyjnej i Kartograficznej – **WG – I**;
 - 2) Oddział Nadzoru nad Organami Administracji Geodezyjnej i Kartograficznej – zamiejscowy – **WG-II**.
2. Wydział realizuje zadania wojewódzkiej inspekcji geodezyjnej i kartograficznej poprzez zapewnienie obsługi MWINGIK.
3. W strukturze wydziału funkcjonuje **MWINGIK** oraz **rzecznik**.
4. Wydział Geodezji zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjną **komisji oraz rzecznika**, która posługuje się przy znakowaniu spraw symbolem – **WG-V**.
5. 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, który pełni jednocześnie funkcję MWINGIK.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników i zastępców kierowników oddziałów oraz radcy prawnego.
3. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego kierownik oddziału lub zastępca kierownika oddziału na podstawie stosownego upoważnienia.
4. Dyrektor rozpatruje skargi na samodzielne stanowisko radcy prawnego w zakresie działania wydziału, kierowników, zastępców kierowników oraz pracowników oddziałów.

§ 4. 1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów, a w Oddziale Nadzoru nad Organami Administracji Geodezyjnej i Kartograficznej, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, kierownik oddziału przy pomocy, wskazanych w § 8 ust. 3 pkt 5, 6 i 7 zastępców kierownika oddziału.

2. Podczas nieobecności kierownika oddziału jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego pracownik, a w Oddziale Nadzoru nad Organami Administracji Geodezyjnej i Kartograficznej

zastępcą kierownika do spraw nadzoru geodezyjnego lub pod jego nieobecność zastępcą kierownika do spraw orzecznictwa.

3. W oddziałach funkcjonują stanowiska pracy, które realizują zadania w delegaturach. Pracownicy realizujący zadania w delegaturach podlegają właściwemu kierownikowi oddziału lub zastępcy kierownika oddziału.
4. Pracownicy wydziału wykonują zadania wojewódzkiej inspekcji geodezyjnej i kartograficznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

§ 5. 1. Kierownicy oddziałów w celu zapewnienia właściwej koordynacji nad prowadzonymi sprawami, nie rzadziej niż raz na miesiąc, przeprowadzają spotkania z pracownikami nadzorowanych oddziałów, informując z wyprzedzeniem osoby zainteresowane.

2. Pracownicy sporządzają monitoringi okresowe prowadzonych spraw nie rzadziej niż jeden raz na dwa tygodnie i przekazują właściwym kierownikom oddziałów. Celem monitoringów jest w szczególności zapewnienie terminowości załatwianych spraw.

§ 6. 1. W celu wykonania określonych czynności w związku z realizacją zadań dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe złożone z pracowników wydziału.

2. Zespoły zadaniowe są powoływane na czas określony.

3. Nadzór i koordynację nad pracą zespołu zadaniowego wykonuje kierownik oddziału lub zastępca kierownika oddziału wskazany przez dyrektora. W szczególnych przypadkach czynności te może realizować, powołany przez dyrektora kierownik zespołu zadaniowego.

4. Zespoły zadaniowe zobowiązane są do określenia i opracowania planu pracy, harmonogramu czasowego działania oraz terminu realizacji zadania, a następnie do przedstawienia ich do akceptacji dyrektorowi w założonym terminie.

5. Wyniki prac zespołu podlegają akceptacji przez właściwego w zakresie rzeczowym kierownika oddziału a następnie zatwierdzeniu przez dyrektora.

Rozdział 4

Zadania wspólne oddziałów

§ 7. Do zadań wspólnych wykonywanych przez oddziały, zgodnie z ich właściwością należy:

- 1) realizacja zadań określonych w § 13 regulaminu organizacyjnego, zgodnie z zakresem działania wydziału;
- 2) zastępstwo procesowe przed sądami administracyjnymi;

- 3) przestrzeganie zasad oznaczania, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu 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) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie merytorycznym wynikającym z zadań należących do właściwości oddziałów;
- 5) współdziałanie w prowadzeniu szkoleń i instruktażu dla pracowników organów administracji geodezyjnej i kartograficznej z zakresu realizowanych zadań;
- 6) bieżący monitoring aktualnego stanu prowadzonych spraw oraz przygotowywanie okresowych informacji z realizacji zadań, a także planowanie realizacji zadań przewidzianych w przyjętym planie działania wydziału;
- 7) zgodne z zakresem działania oddziału monitorowanie zmian w przepisach prawa w odniesieniu do zakresu obowiązków danego stanowiska pracy;
- 8) opracowywanie zestawień, informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

ROZDZIAŁ 5

Zakresy działania

§ 8. 1. Do zakresu działania **Oddziału Nadzoru nad Organami Administracji Geodezyjnej i Kartograficznej** w zakresie dotyczącym prowadzonych postępowań administracyjnych oraz obsługi organizacyjnej wydziału należy:

- 1) zapewnienie jednolitości wydawanych rozstrzygnięć, polegająca na:
 - a) prowadzeniu elektronicznego rejestru decyzji i postanowień, aktualizowanego na bieżąco,
 - b) monitorowaniu rozstrzygnięć, zapadłych w sprawach wydziału oraz śledzenie aktualnej linii orzeczniczej,
 - c) udostępnianiu orzeczeń dotyczących rozstrzygnięć Wojewody, MWINGiK lub innych organów zgodnie z realizowanymi zadaniami pracownikom wydziału,
 - d) prowadzeniu bazy orzeczeń mogących stanowić podstawę do przyszłego rozstrzygnięcia,
 - e) inicjowaniu cyklicznych spotkań pracowników wydziału w celu bieżącej wymiany informacji o kierunkach rozstrzygnięć;
- 2) realizacja zadań Wojewody dotyczących spraw w zakresie:
 - a) opiniowania 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) przygotowywania 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);
- c) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących scaleń i wymiany gruntów, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- d) współdziałania w prowadzeniu spraw związanych z dostępem do danych zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Wojewody;
- e) prowadzenia spraw wynikających z zawartych przez Wojewodę porozumień, umów i otrzymanych upoważnień z zakresu geodezji i kartografii;
- 3) realizacja zadań MWINGIK, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowań sędowo-administracyjnych, dotyczących w szczególności:
- ewidencji gruntów i budynków,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych,
 - nałożenia obowiązku: opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków, w przypadku ustalenia, że stan faktyczny nieruchomości jest inny niż ujawniony w tej bazie danych udostępniania dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej oraz udzielania informacji o sposobie użytkowania budynków i lokali,
 - wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - sporów dotyczących zakresu udostępnianych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wysokości należnej opłaty,
 - 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,
- przywrócenie terminu na uzupełnienie zgłoszenia prac mającego na celu wydłużenie przewidywanego terminu przekazania do organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej zbiorów danych lub dokumentów lub terminu na przekazanie poprawionych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - b) w zakresie monitorowania przebiegu spraw dotyczących skarg na działanie MWINGiK, a w szczególności poprzez prowadzenie wykazu tych skarg wraz z ich rozstrzygnięciami,
 - c) uzgadnianie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków, przedkładanych przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej, prowadzenie rejestru wniosków, uzgodnień oraz opinii Głównego Geodety Kraju w celu zachowania spójności projektów,
 - d) wykonywanie zadań związanych z obsługą interesantów przez MWINGiK w sprawach interwencji, skarg, wniosków i petycji w poniedziałki w godzinach 9:00 - 17:00, po wcześniejszym zgłoszeniu pisemnym i telefonicznym również w godzinach 17.00-18.00,
 - e) przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych i wojewódzkiego zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - f) przygotowanie wniosku do Wojewody o powołanie i odwołanie rzecznika oraz członków komisji,
 - g) przekazywanie informacji w celu aktualizacji danych dotyczących kontroli realizowanych przez pracowników inspekcji geodezyjnej i kartograficznej, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 2 lit. c i d,
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem pracowników wydziału w praktykach zawodowych dla osób ubiegających się o nadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii,
- 4) prowadzenie sekretariatu wydziału, w tym nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem urlopów, nieobecności, upoważnień, delegacji, skarg, wniosków i petycji związanych z działalnością wydziału oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w wydziale;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników w porozumieniu z kierownikami lub zastępcami kierowników oddziałów, w tym zgłaszanie osób na szkolenia;
 - 6) bieżąca aktualizacja elektronicznego zestawienia skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i odwołań do II instancji;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z dostępem do danych zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Wojewody;

- 8) obsługa organizacyjna i administracyjna rzecznika oraz komisji, w szczególności poprzez prowadzenie zestawień aktualizowanych w cyklu półrocznym, odpowiednio: wniosków rzecznika o ukaranie kierowanych do komisji oraz postanowień o umorzeniu postępowania wyjaśniającego, orzeczeń komisji wraz z uzasadnieniami oraz odwołań od orzeczeń komisji do Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej oraz ich rozstrzygnięć, przekazywanie do rzecznika orzeczeń komisji oraz kopii tych orzeczeń do MWINGiK;
- 9) prowadzenie zestawienia wniosków do rzecznika o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, aktualizowanych na bieżąco.

2. Do zakresu działania **Oddziału Nadzoru nad Organami Administracji Geodezyjnej i Kartograficznej** w zakresie zadań obejmujących nadzór należy realizacja zadań MWINGiK, w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. 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) przeprowadzanie analiz prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej w celu opracowania planu kontroli przedsiębiorców, zgodnie z ustawą z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawą z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- 3) kontrola przedsiębiorców oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, nieposiadających osobowości prawnej wykonujących prace geodezyjne lub kartograficzne;
- 4) współdziałanie w zakresie realizacji kontroli działalności administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działaniem:
 - a) organów administracji geodezyjnej i kartograficznej, poprzez:
 - monitorowanie i analizę zaleceń wynikających z działań nadzorczych,
 - organizację cyklicznych spotkań z przedstawicielami organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - przeprowadzanie analiz, w celu identyfikowania naruszeń ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej.

- b) przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych oraz osób legitymujących się uprawnieniami zawodowymi w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii;
 - 6) kierowanie wniosków do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
 - 7) wyrażanie opinii na wniosek starosty o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań na podstawie przepisów dotyczących geodezji i kartografii;
 - 8) kierowanie zawiadomień o możliwości popełnienia wykroczenia w zakresie obowiązku zgłaszania prac geodezyjnych, przekazywania wyników prac geodezyjnych do organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej lub wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii bez wymaganych uprawnień;
 - 9) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie nadzorowanych zadań;
 - 10) współdziałanie z geodetą województwa i geodetami powiatowymi w zakresie nadzorowanych zadań.
3. Do **Oddziału Nadzoru nad Organami Administracji Geodezyjnej i Kartograficznej** w zakresie obejmującym finansowanie zadań z zakresu geodezji i kartografii należy:
- 1) prowadzenie spraw nadzoru wykorzystywania dotacji celowych z budżetu państwa na zadania rządowe z zakresu urzędzeń rolnych oraz prac geodezyjnych i kartograficznych zlecanych i realizowanych przez starostów i marszałka województwa, w szczególności:
 - a) monitorowanie wydatkowania środków finansowych na zadania z zakresu geodezji i kartografii i prace geodezyjno-urzędzeniowe na potrzeby rolnictwa realizowane na mocy ustaw 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, a 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 zlecanych 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.
4. Kierownik oddziału sprawuje nadzór nad pracą oddziału oraz zapewnia prawidłową i terminową realizację zadań. Do zadań kierownika należy również koordynacja w realizacji zadań przez podległych pracowników.

5. Do zastępcy kierownika oddziału do spraw nadzoru geodezyjnego, o którym mowa w § 4 ust. 1, należy nadzór merytoryczny nad zadaniami wyszczególnionymi w ust. 2.
6. Do zastępcy kierownika oddziału do spraw orzecznictwa, o którym mowa w § 4 ust. 1, należy nadzór merytoryczny nad zadaniami wyszczególnionymi w ust. 1.
7. Do zastępcy kierownika oddziału do spraw budżetu i analiz, o którym mowa w § 4 ust. 1, należy nadzór merytoryczny nad zadaniami wyszczególnionymi w ust. 3.

§ 9. 1. Do zakresu działania Oddziału Nadzoru nad Organami Administracji Geodezyjnej i Kartograficznej - zamiejscowego należy:

- 1) realizacja kontroli prowadzonych przez MWINGiK w ramach rocznych planów kontroli zewnętrznych administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 2) planowanie działań kontrolnych w trybie i zakresie zgodnym z przepisami ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz z przepisami ustawy o kontroli w administracji rządowej z 15 lipca 2011 r.;
- 3) opracowanie projektu rocznego planu kontroli MWINGiK;
- 4) prowadzenie harmonogramu kontroli realizowanych przez pracowników inspekcji geodezyjnej i kartograficznej;
- 5) monitorowanie bieżących działań kontrolnych;
- 6) cykliczne, nie rzadziej niż raz na kwartał opracowywanie i przekazywanie do MWINGiK informacji związanej z zaangażowaniem działalności kontrolnej realizowanej przez pracowników wydziału;
- 7) opracowywanie zbiorczych informacji dotyczących działalności kontrolnej;
- 8) współdziałanie w zakresie realizacji kontroli działalności, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 3.

2. Kierownik Oddziału Nadzoru nad Organami Administracji Geodezyjnej i Kartograficznej – zamiejscowego pełni jednocześnie funkcję kierownika komórki do spraw kontroli w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.

§ 10. 1. Do zadań rzecznika należy realizacja zadań wyszczególnionych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. 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 Oddziałami, w celu umożliwienia prowadzenia odpowiednich rejestrów, wykazów oraz zestawień.
2. Rzecznik posługuje się w znakowaniu pism symbolem **WG-V**.

§ 11. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych w zakresie właściwości wydziału;
- 2) 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,
 - d) opiniowanie, pod względem formalnym, projektów decyzji i postanowień MWINGiK o skomplikowanym stanie faktyczno-prawnym w zakresie działalności wydziału;
- 3) przygotowywanie lub opiniowanie projektów aktów prawnych oraz umów cywilnoprawnych 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 rzecznika i komisji oraz odwołań rzecznika,
 - b) umów o dostęp do informacji i danych zawartych w powiatowych bazach danych prowadzonych przez starostów;
- 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczących sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałem a innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie;
- 5) 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);
- 6) uczestnictwo w komisjach i zespołach powołanych do realizacji zadań, o których mowa powyżej.

2. Radca prawny posługuje się w znakowaniu pism symbolem **WG-I**.

§ 12. 1. Do wyłącznej właściwości Dyrektora i MWINGiK należy podpisywanie pism kierowanych do organów nadrzędnych, organów centralnych, kierowników służb zespolonych, zawiadomień o możliwości popełnienia wykroczenia w zakresie obowiązku zgłaszania prac geodezyjnych, przekazywania wyników prac geodezyjnych do organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej lub wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii bez wymaganych uprawnień, wniosków do rzecznika oraz policji, prokuratury, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.

2. MWINGiK podpisuje pisma i decyzje dotyczące zadań wojewódzkiej inspekcji geodezyjnej i kartograficznej wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. W czasie nieobecności MWINGiK do podpisywania pism w jego imieniu jest uprawniony pracownik lub wskazany kierownik oddziału posiadający stosowne upoważnienie z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Pracownicy wydziału są uprawnieni do podpisywania pism i decyzji MWINGiK, w zakresie posiadanych upoważnień, z zastrzeżeniem ust. 1.