

**MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE**

---

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
WYDZIAŁU GEODEZJI**

**Zatwierdzam**

.....

(Podpis)

---

Warszawa,

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU GEODEZJI

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 267 Wojewody Mazowieckiego z dnia 17 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji.

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zwany dalej „Regulaminem Wewnętrznym” określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Geodezji.

### ROZDZIAŁ II

#### Słownik terminów

##### § 2.

Ilekoć w Regulaminie Wewnętrznym 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 Geodezji;
- 6) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Geodezji;
- 7) **MWINGiK** - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 8) **oddziały** - należy przez to rozumieć oddziały Wydziału Geodezji;
- 9) **kierowniku oddziału** - należy przez to rozumieć kierowników oddziałów Wydziału Geodezji;

- 10) **delegaturach** - należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 11) **wykazie akt** - należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura wydziału**

#### **§ 3.**

1. W skład wydziału wchodzi następujące oddziały i samodzielne stanowisko posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
  - 1) Oddział Nadzoru Geodezyjnego ..... **WG-I;**
  - 2) Oddział Analiz i Budżetu ..... **WG-II;**
  - 3) Oddział Katastru ..... **WG-III;**
  - 4) Oddział Kontroli ..... **WG-IV;**
  - 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Ogólnych ..... **WG-V.**
2. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu Wewnętrznego.
3. W strukturze wydziału funkcjonuje Rzecznik Dyscyplinarny dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii powołany przez Wojewodę, będący pracownikiem wydziału.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Kierowanie wydziałem i podporządkowanie**

#### **§ 4.**

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Oddziału Nadzoru Geodezyjnego;
  - 2) Oddziału Katastru;
  - 3) Samodzielnego Stanowiska do spraw Ogólnych.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Oddziału Analiz i Budżetu;

- 2) Oddziału Kontroli.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału.
5. Podległość poszczególnych oddziałów przedstawia schemat stanowiący załącznik do Regulaminu Wewnętrznego.

#### § 5.

1. Dyrektor pełni funkcję Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.
2. Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego realizuje zadania, o których mowa w § 23 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu przy pomocy wydziału.
3. Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego może upoważnić wskazanego pracownika wydziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

#### § 6.

1. Oddziałami w wydziale kierują kierownicy oddziałów.
2. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały, a w szczególności:
  - 1) właściwy podział pracy;
  - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
  - 3) merytoryczną i formalnoprawną poprawność załatwianych spraw;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
  - 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
    - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
    - b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
    - c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
    - d) dokonywanie ocen okresowych,
    - e) motywowanie pracowników,
    - f) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.

3. Podczas nieobecności kierownika oddziału jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, pracownik.
4. Oddział Nadzoru Geodezyjnego, Oddziału Katastru oraz Oddział Kontroli realizuje także zadania w delegaturach, a pracownicy realizujący te zadania podlegają odpowiedniemu kierownikowi oddziału.
5. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, według kompetencji określonych w § 4.

#### **§ 7.**

1. W celu zapewnienia spójności działań wydziału w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, odbywają się spotkania Dyrektora i Zastępcy Dyrektora z kierownikami oddziałów.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
3. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy wydziału, dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Zadania wspólne oddziałów i samodzielne stanowiska pracy**

#### **§ 8.**

Do zadań wspólnych oddziału i samodzielnego stanowiska pracy należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć służących zwiększeniu efektywności i jakości działań podejmowanych w wydziale;
- 3) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) planowanie działań wynikających z zakresu kompetencji oddziału;
- 5) przestrzeganie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań;
- 6) podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w powierzonym zakresie;
- 7) przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw oraz przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań, w tym w szczególności planowa realizacji zadań przewidzianych w przyjętym planie działania wydziału;

- 9) doskonalenie organizacji, metod i form oraz jakości pracy;
- 10) prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie mienia Urzędu;
- 11) monitorowanie zmian w przepisach prawa w odniesieniu do zakresu obowiązków danego stanowiska pracy;
- 12) przestrzeganie zasad oznaczania i obiegu dokumentów;
- 13) przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej urzędu oraz na potrzeby komunikacji społecznej w zakresie realizowanych zadań.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakresy działania**

#### **§ 9.**

Do zakresu działania **Oddziału Nadzoru Geodezyjnego** należy realizacja zadań Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego wykonywanych w ramach inspekcji geodezyjnej i kartograficznej w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działaniem organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie:
  - a) prawidłowości prowadzenia powiatowego i wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - b) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - c) zakładania osnów szczegółowych,
  - d) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - e) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych, dotyczących w szczególności:
  - a) odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych,
  - b) wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) sporów dotyczących zakresu udostępnianych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wysokości należnej opłaty,

- d) 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;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie w sprawach, o których mowa w pkt 2;
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działania organów administracji geodezyjnej i kartograficznej realizujących zadania określone w Prawie geodezyjnym i kartograficznym;
- 5) 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;
- 6) sporządzanie wniosków do Rzecznika Dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 7) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie właściwości nadzoru;
- 8) współdziałanie z Geodetą Województwa i geodetami powiatowymi w zakresie nadzorowanych zadań;
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania dzienników praktyki zawodowej osobom ubiegającym się o uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii oraz prowadzenie rejestru wydanych dzienników.

## § 10.

Do zakresu działania **Oddziału Analiz i Budżetu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw nadzoru odnoszącego się do wykorzystywania dotacji celowych z budżetu państwa na zadania rządowe dotyczące:
  - a) zadań z zakresu geodezji i kartografii zleczanych i realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) prac geodezyjno-urządzeniowych na potrzeby rolnictwa;
- 2) monitorowanie wydatkowania innych środków, niż dotacji budżetowej, na zadania dotyczące geodezji i kartografii, realizowanych jako zadania z zakresu administracji rządowej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zadań z zakresu geodezji i kartografii zleczanych przez wydział;

- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o spółdzielniach mieszkaniowych związanych z refundowaniem spółdzielniom kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych, dotyczących postępowań w sprawie refundowania spółdzielniom mieszkaniowym kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych oraz dokonywanie merytorycznej oceny zasadności wykonania prac geodezyjnych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad wykorzystaniem środków unijnych na realizację prac scaleniowych i zagospodarowania poscaleniowego,
- 6) opracowanie danych zbieranych z jednostek samorządu terytorialnego dotyczących Statystyki Publicznej:
  - 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 Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
  - c) sprawozdanie z wykonania prac scaleniowych we współpracy z powiatami, samorządem województwa i Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 7) 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;
- 8) 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);
- 9) ocena i opiniowanie (zgodność z planem rzeczowym) wniosków jednostek samorządu terytorialnego dotyczące przekazywania dotacji na zrealizowane i odebrane prace geodezyjne i kartograficzne;
- 10) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem obszaru i granic strefy ochronnej Pomnika Zagłady, na obszarze którego jest położone Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Treblince;
- 11) opracowywanie informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych zadań.



## § 11.

1. Do zakresu działania **Oddziału Katastru** należy realizacja zadań Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego wykonywanych w ramach inspekcji geodezyjnej i kartograficznej, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych, dotyczących w szczególności:
    - a) ewidencji gruntów i budynków, w tym nałożenia obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków, udostępniania dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej lub udzielenia informacji o sposobie użytkowania lokali,
    - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie w sprawach, o których mowa w pkt 1;
  - 3) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - 4) opiniowanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków przedkładanych przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 7) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie udostępniania i wykorzystywania danych ewidencji gruntów i budynków dla tworzenia ewidencji gospodarstw rolnych i kontroli wniosków powierzchniowych składanych przez producentów rolnych;
  - 8) wyrażanie opinii na wniosek starosty o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań zgodnie z przepisami Prawa geodezyjnego i kartograficznego;
  - 9) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
  - 10) współdziałanie z Geodetą Województwa i geodetami powiatowymi w zakresie nadzorowanych zadań;
  - 11) opracowywanie informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych zadań;

12)współdziałanie z Oddziałem Kontroli w zakresie kontroli prowadzonych przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

2. Do zakresu działania **Oddziału Katastru** należy ponadto realizacja zadań dotyczących:
- 1) prowadzenia postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych , dotyczących scaleń i wymiany gruntów;
  - 2) przygotowywania projektów odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie w sprawach, o których mowa w pkt 1;
  - 3) rozpatrywania skarg i wniosków w zakresie scaleń i wymiany gruntów;
  - 4) prowadzenia 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;
  - 6) 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).

## § 12.

Do zakresu działania **Oddziału Kontroli** należy realizacja zadań Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego wykonywanych w ramach inspekcji geodezyjnej i kartograficznej w szczególności:

- 1) planowanie działań kontrolnych w trybie i zakresie zgodnym z przepisami Prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz z przepisami o kontroli w administracji rządowej;
- 2) opracowanie projektu rocznego planu kontroli Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 3) koordynowanie kontroli prowadzonych przez inspekcję geodezyjną i kartograficzną i opracowywanie dokumentacji związanej z działalnością kontrolną;
- 4) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie:

- a) prawidłowości prowadzenia powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych w zakresie:
  - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o których mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o których mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych, o których mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - tworzenia i udostępniania standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:5000, o których mowa w Prawie geodezyjnym i kartograficznym,
- b) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- c) zakładania osnów szczegółowych,
- d) przeprowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- e) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- f) prawidłowości prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie:
  - wykonywania i udostępniania kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa,
  - analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych,
  - monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
- 5) kontrolowanie 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) kontrolowanie organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie:
  - a) prawidłowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków,
  - b) prawidłowości i sposobu prowadzenia postępowań administracyjnych;

- 7) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz jednostki organizacyjne dotyczące w szczególności:
  - a) zgłaszania prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
  - b) przekazywania do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
  - c) przestrzegania przepisów dotyczących wykonywania samodzielnych funkcji w zakresie geodezji i kartografii,
  - d) rzetelności wykonywania prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 8) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju i organami kontroli państwowych w ramach sprawowanego nadzoru;
- 9) współdziałanie w prowadzeniu szkoleń i instruktażu dla pracowników organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie realizowanych zadań;
- 10) opracowywanie informacji i sprawozdań w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz w zakresie realizowanych zadań.

### § 13.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do spraw Ogólnych** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu organizacji i funkcjonowania wydziału w tym:
  - a) prowadzenie kancelarii wydziału,
  - b) prowadzenie listy obecności,
  - c) prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich,
  - d) nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w wydziale,
  - e) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji związanych z działalnością wydziału oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
  - f) prowadzenie rejestru spraw sądowych w zakresie działania wydziału,
  - g) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw kadrowych, dyscypliny pracy, nadzoru i kontroli oraz administracyjnych,
  - h) prowadzenie rejestru decyzji i postanowień w zakresie działania wydziału;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
- 3) współuczestniczenie przy opracowywaniu rocznych planów pracy i nadzór nad realizacją przez poszczególne oddziały wydziału oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów;

- 4) sporządzanie analiz, zestawień i sprawozdań związanych z zakresem działania wydziału;
- 5) realizacja zadań z zakresu organizacji i funkcjonowania Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego wykonywanych w ramach inspekcji geodezyjnej i kartograficznej w tym:
  - a) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie powołania Rzecznika Dyscyplinarnego i członków Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
  - b) prowadzenie spraw związanych z obsługą Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej,
  - c) obsługa organizacyjna przy przyjmowaniu interesantów w sprawach interwencji, skarg, wniosków i petycji.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 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 Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności, wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego podpisuje pisma i decyzje dotyczące zadań inspekcji geodezyjnej i kartograficznej wynikających z Prawa geodezyjnego i kartograficznego.
4. Kierownicy oddziałów oraz pracownicy są uprawnieni do podpisywania pism i decyzji, w zakresie posiadanych upoważnień.

## **Rozdział VIII**

### **Znakowanie spraw**

#### **§ 15.**

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów i delegatur, na podstawie wykazu akt, zawierającego symbole liczbowe podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła i kategorię archiwalną.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie oddziału;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, który dodawany jest po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oraz inicjały prowadzącego sprawę umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: **WG-II.002.3.2014.MB**, gdzie:
  - 1) **WG-II** to oznaczenie komórki organizacyjnej – oddziału (zamiast cyfry rzymskiej wpisujemy symbol literowy oznaczający placówkę zamiejscową);
  - 2) **002** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) **3** to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej WG-II, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 002;
  - 4) **2014** to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
  - 5) **MB** to inicjały prowadzącego sprawę.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Wejście w życie Regulaminu**

#### **§ 16.**

Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem 22 lipca 2016 r.

## Schemat Organizacyjny Wydziału Geodezji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

