

REGULAMIN OGRANIZACYJNY POWIATOWEGO BIURA GEODEZJI KARTOGRAFII I KATASTRU W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIANIA OGÓLNE

§1

Gospodarstwo pomocnicze pod nazwą Powiatowe Biuro Geodezji Kartografii i Katastru utworzone przy jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej działa w oparciu o:

- ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. i samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr91, poz.578 ze zmianami)
- ustawę z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr155. poz. 1014 ze zmianami)
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. Nr21, poz. 94 ze zmianami)
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr61, poz. 708 ze zmianami)
- niniejszy regulamin

§2

1. Gospodarstwo pomocnicze realizuje zadania rządowe powierzone Staroście, określone w ustawie z dnia 17 maja 1989r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz. U. Nr30, poz.163 wraz z późniejszymi zmianami – art. 7d) oraz zadania powierzone przez Starostę, a w szczególności:
 - a. Prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny, w tym ewidencję gruntów i budynków.
 - b. Prowadzi gleboznawczą klasyfikację gruntów.
 - c. Prowadzi geodezyjną ewidencję sieci uzbrojenia terenu.
 - d. Dysponuje środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
 - e. Uzgadnia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu dla Powiatu Średzkiego.
 - f. Zakłada osnowy szczegółowe poziome i pionowe na terenie Powiatu Średzkiego.
 - g. Zakłada i aktualizuje mapy zasadnicze na terenie Powiatu Średzkiego.
 - h. Przeprowadza powszechną taksację nieruchomości oraz opracowuje i prowadzi mapy oraz tabele taksacyjne nieruchomości.
 - i. Prowadzi ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
 - j. Prowadzi nowo tworzone powiatowe bazy danych wchodzące w skład systemu informacji o terenie.

2. Teren działania gospodarstwa obejmuje następujące gminy: Środa Śląska, Malczyce, Miękinia, Kostomłoty i Udanin oraz miasto Środa Śląska.
3. Gospodarstwo pomocnicze jest jednostką nie posiadającą osobowości prawnej.

§3

1. Działalnością Powiatowego Biura Geodezji Kartografii i Katastru kieruje kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Środzie Śląskiej.
2. Podczas nieobecności kierownika Powiatowego Biura Geodezji Kartografii i Katastru jego zadania i kompetencje realizuje zastępca.
3. Zastępca sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
4. Zastępcę kierownika zatrudnia i zwalnia kierownik Powiatowego Biura Geodezji kartografii i Katastru.
5. Kierownik Powiatowego Biura Geodezji Kartografii i Katastru ustala etaty dla komórek organizacyjnych gospodarstwa pomocniczego.

§4

Siedziba Powiatowego Biura geodezji Kartografii i Katastru mieści się w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 2.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA JEDNOSTKI

§5

1. Powiatowe Biuro Geodezji Kartografii i Katastru tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - Ewidencja Gruntów i Kataster Nieruchomości
 - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
 - Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej
 - Oddział Administracyjno-Ekonomiczny
2. Strukturę organizacyjną Powiatowego Biura Geodezji Kartografii i Katastru określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Biura Geodezji Kartografii i Katastru.

ROZDZIAŁ III

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§6

Do wspólnych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

1. Właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań.
2. Organizowanie i wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych.
3. Opracowanie propozycji rzeczowych i finansowych do projektu budżetu.

4. Przygotowywanie aktów prawnych Starosty, Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu, a także innych materiałów dla potrzeb Rady Powiatu i jej komisji oraz Zarządu Powiatu.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Rozpatrywanie interpelacji, wniosków i interwencji oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia.
7. Usprawnienie organizacji metod i form pracy.
8. Ochrona tajemnicy państwowej, służbowej i danych osobowych.
9. Rozpatrywanie skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie tych skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień oraz opracowanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków.
10. Reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej do doskonalenia pracy.
11. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań GUS.

§7

Do zadań Ewidencji Gruntów i Katastru Nieruchomości należy:

1. Prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali.
2. Organizacja katastru we współpracy z Wydziałem Ksiąg Wieczystych.
3. Współpraca ze statystyką państwową i wykonywanie analiz na potrzeby lokalne.
4. Prowadzenie bazy danych o transakcjach rynkowych i wycenach nieruchomości oraz wartościach katastralnych.
5. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości.
6. Wykonywanie wypisów i wyrysów z map ewidencyjnych dla interesantów.
7. Opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych.
8. Opracowania tematyczne wynikające z analizy rynku nieruchomości.
9. Współpraca w wymianie danych rzeczoznawców majątkowych.
10. Współpraca z organem podatkowym w zakresie wymiany informacji technicznych.
11. Udzielanie informacji samorządom gminnym niezbędnych do realizacji celów fiskalnych.

§8

Do zadań Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

1. Prowadzenie Powiatowego Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego.
2. Prowadzenie baz danych krajowego SIT-u.
3. Przedstawianie planów gospodarowania funduszem gospodarki zasobem geodezyjnym, zakładanie map numerycznych, zasadniczych i katastralnych.
4. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
5. Kontrola techniczna zgłaszanych prac geodezyjnych.
6. Zabezpieczanie systemów informatycznych.
7. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji.
8. Zakładanie punktów szczegółowej osnowy geodezyjnej pionowej i poziomej (przetargi, udzielanie zamówień, zatwierdzanie projektów osnow, kontrole techniczne i odbiory wykonywanych prac).
9. Prowadzenie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych.

§9

Do zadań Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej należy:

1. Obsługa zespołu i interesantów.
2. Uzgadnianie usytuowań projektowanych sieci uzbrojenia terenu podziemnego.
3. Ocena zgodności realizacji projektowanych sieci.
4. Współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej.
5. Współpraca w zakładaniu i prowadzeniu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.

§10

Do zadań Oddziału Administracyjno-Ekonomicznego należy:

1. Obsługa księgową Powiatowego Biura Geodezji Kartografii i Katastru.
2. Obsługa kasowa, rachuba płac pracowników i rozliczanie ubezpieczenia pracowników Powiatowego Biura Geodezji Kartografii i Katastru.
3. Windykacja należności od interesantów za opłaty pobierane za sprzedaż map, informacji, itd.
4. Sporządzanie planów finansowych.
5. Opracowanie i realizacja planu zaopatrzenia w materiały biurowe, techniczne, reprodukcyjne na cele administracyjne i biurowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
6. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia.

§11

1. Kierownik Powiatowego Biura Geodezji Kartografii i Katastru składa Zarządowi Powiatu w Środzie Śląskiej coroczne sprawozdanie z działalności Biura oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie prowadzenia zadań w sferze geodezji Powiatu Średzkiego.
2. Do kompetencji Kierownika Powiatowego Biura Geodezji Kartografii i Katastru należy w szczególności:
 - reprezentowanie biura na zewnątrz,
 - nadzór i kierowanie pracami wszystkich komórek organizacyjnych,
 - ustalanie regulaminu wynagrodzenia,
 - ustalanie regulaminu pracy określającego organizację i porządek pracy,
 - udzielanie odpowiedzi na skargi.

ROZDZIAŁ IV

GOSPODARKA FINANSOWA

§12

Środki na realizację zadań określonych w §2 pkt.1, zgodnie z art.41 ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne będą pokrywane z Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, budżetu Powiatu Średzkiego (dotacji budżetowych z działu 31) oraz dochodów własnych.

§13

Powiatowe Biuro Geodezji Kartografii i Katastru posiada odrębny rachunek bankowy, na który sukcesywnie w miarę potrzeb będą przekazywane środki pieniężne przeznaczone na prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

ROZDZIAŁ V

ZASADY KONTROLI

§14

1. Kierownik Powiatowego Biura Geodezji Kartografii i Katastru pełni nadzór i kontrolę wobec gospodarstwa pomocniczego.
2. Pracownicy Powiatowego Biura Geodezji Kartografii i Katastru są zobowiązani do współdziałania z organami kontroli państwowej i społecznej oraz organami ścigania.
3. Pracownik organizacyjno-administracyjny prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych i opracowuje raz w roku informację z wykonania zadań pokontrolnych.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRACY POWIATOWEGO BIURA GEODEZJI KARTOGRAFII I KATASTRU

§15

Tryb pracy określa regulamin pracy ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy.

§16

Kwestie pracownicze pracowników Powiatowego Biura Geodezji Kartografii i Katastru reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z 26 lipca 2000 roku w sprawie..., ustawa o pracownikach samorządowych oraz w zakresie nieregulowanym w poprzednich przepisach – Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§17

Kierownik Powiatowego Biura Geodezji Kartografii i Katastru przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§18

Sposób załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej reguluje kodeks postępowania administracyjnego.

§19

Organizację prac kancelaryjnych reguluje zarządzenie Kierownika Powiatowego Biura Geodezji Kartografii i Katastru.

§20

Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy dokonany zostanie w drodze zarządzenia Kierownika Biura.

§21

Powiatowe Biuro Geodezji Kartografii i Katastru używa pieczęci podłużnej o treści zawierającej jego nazwę i adres.

§22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.