

**ZARZĄDZENIE NR 16.2024**  
**STAROSTY MIĘDZYRZECKIEGO**

z dnia 27 czerwca 2024 r.

**w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji i Katastru**

Na podstawie § 13 ust. 1 załącznika do uchwały Nr 59.2024 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 26 czerwca 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Do zadań Wydziału Geodezji i Katastru należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru jednostek ewidencyjnych powiatu międzyrzeckiego:
  - wprowadzanie do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
  - udostępniania materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wykonawcom prac geodezyjnych i kartograficznych oraz osobom prawnym i fizycznym;
  - weryfikacja przekazanych do organu zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
  - realizowanie prac związanych z cyfryzacją materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - realizacja zadań wynikających z przepisów o wyłączeniu materiałów zasobu z zasobu oraz przekazywania do archiwum państwowego;
  - monitorowanie oprogramowań związanych z prowadzeniem zasobu, współpraca z autorami oprogramowań i obsługą informatyczną Starostwa,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wyjaśnień w zakresie rodzaju i zakresu rzeczowego udostępnianych materiałów zgromadzonych w zasobie geodezyjnym i kartograficznym;
- 2) udostępniania danych z zasobu poprzez wykonywanie wydruku map oraz kopii danych z zasobu powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, w tym:
  - rejestracja wniosków o udostępnienie materiałów z PZGiK,
  - wydawanie licencji oraz dokumentu obliczenia opłaty,
  - naliczanie opłat za udostępnianie danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków:
  - bieżące wprowadzanie zmian do operatów ewidencji gruntów i budynków, w terminach określonych w przepisach szczegółowych, z zachowaniem zasad i metod wynikających z prowadzenia ewidencji gruntów i budynków w systemie informatycznym EWOPIS,
  - sporządzanie zawiadomień o dokonanych zmianach, powiadomienie stron o wprowadzonych zmianach, zgodnie z obowiązującymi przepisami, takie podmioty jak: organy podatkowe, Sąd Rejonowy – Wydziały Ksiąg Wieczystych, wnioskodawców,
  - gromadzenie i archiwizowanie danych,
  - dbałość o bazę danych ewidencji gruntów i budynków z zachowaniem zasad należytego zabezpieczenia przed zniszczeniem bądź jej utratą,
  - bieżące udzielanie informacji osobom prawnym i fizycznym o danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków,
  - przyjmowanie, rejestrowanie, realizowanie wniosków o wypisy i wyrisy z operatu ewidencji gruntów i budynków,
  - przyjmowanie, rejestrowanie, realizowanie wniosków o wydania zaświadczeń dot. danych ujawnionych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków,
  - udostępnianie dokumentów znajdujących się w dokumentacji zmian stanowiących podstawę ujawnianych zmian w bazie danych ewidencji gruntów i budynków, w tym dokumentacji zamian, archiwalnych rejestrów gruntów,

- wystawianie dokumentów obliczeń opłaty za udzielenie informacji oraz za udostępnianie danych z zasobu,
  - wystawianie licencji i wydawanie materiałów niezbędnych do sporządzenia operatów szacunkowych,
  - obsługa systemu informatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków w tym programów: EWOPIS, REJ-Cen, EWMAPA, Ośrodek,
  - bieżące prowadzenie obsługi kancelaryjnej związane z przyjmowaniem, przekazywaniem oraz wysyłką korespondencji a także odpowiedzialność za segregację, przechowywanie akt oraz ich archiwizację,
  - prowadzenie spraw (postępowań) z zakresu ewidencji gruntów i budynków, modernizacji ewidencji gruntów i budynków, weryfikacji ewidencji gruntów i budynków,
  - przygotowywanie bilansu gruntów, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o bazie danych ewidencji gruntów i budynków, w tym o bazie danych rejestru cen i wartości nieruchomości, oraz o realizacji zadań wynikających z prowadzenia tych baz danych,
  - wydawanie zaświadczeń z ewidencji gruntów i budynków, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - 5) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
  - 6) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
    - rejestracja wniosków o uzgodnienie projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
    - weryfikacja załączników i projektów,
    - zawiadamianie wnioskodawców o ewentualnych brakach i uwagach,
    - wystawianie dokumentów obliczenia opłaty,
    - zawiadamianie wnioskodawców i konsultantów o terminie narady koordynacyjnej,
    - przygotowanie protokołów z narady koordynacyjnej,
    - wprowadzanie projektowanych i uzgodnionych sieci uzbrojenia terenu do bazy obiektów GESUT,
    - archiwizacja dokumentacji z uzgodnienia projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 7) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych: rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
  - 8) zakładanie osnów szczegółowych, inwentaryzacja i modernizacja osnów;
  - 9) opiniowanie projektów osnów szczegółowych;
  - 10) ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych;
  - 11) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
  - 12) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
  - 13) prowadzenie postępowań administracyjnych scaleniowo-wymiennych;
  - 14) projektowanie wydatkowania i sprawozdawanie z wydatkowania dotacji rządowych;
  - 15) bieżące udzielanie informacji i obsługa osób prawnych i fizycznych w zakresie danych zawartych w PZGiK dla obszaru jednostek ewidencyjnych powiatu międzyrzeckiego;
  - 16) wnioskowanie, inicjowanie i wdrażanie oraz nadzorowanie prac związanych z informatyzacją zasobu PODGiK, i innych prac związanych z tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem baz danych;
  - 17) realizowanie i nadzorowanie prac związanych z archiwizacją i wykonywaniem kopii zabezpieczających baz danych;
  - 18) bieżące monitorowanie stanu geodezyjnej osnowy poziomej i wysokościowej, analizowanie i inicjowanie potrzeb związanych z jej modernizacją;
  - 19) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o zasobie oraz o realizacji zadań PODGiK;
  - 20) projektowanie wydatkowania środków stanowiących wpływy ze sprzedaży danych ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobu powiatowego,

a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu powiatowego i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

21) prowadzenie innych spraw z związanych z zasobem geodezyjnym i kartograficznym.

**§ 2.** W Wydziale Geodezji i Katastru tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy;
- 2) trzyosobowe stanowisko ds. katastru nieruchomości;
- 3) stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych

oraz w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej istniejącym w ramach Wydziału:

- 1) dwuosobowe stanowisko ds. przyjmowania i wydawania dokumentacji;
- 2) stanowisko ds. przetwarzania danych;
- 3) stanowisko ds. bazy danych;
- 4) stanowisko ds. udostępniania materiałów Zasobu i koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 15/08 z dnia 21 marca 2008 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami zmienionym zarządzeniami Nr 17/09 z dnia 11 maja 2009 r., Nr 41.2015 z dnia 25 sierpnia 2015 r., Nr 45.2016 z dnia 21 grudnia 2016 r., Nr 25.2017 z dnia 17 sierpnia 2017 r., Nr 2.2018 z dnia 12 stycznia 2018 r., Nr 22.2021 z dnia 14 czerwca 2021 r., Nr 40.2022 z dnia 29 listopada 2022 r. oraz Nr 5.2023 z dnia 24 stycznia 2024 r. w § 1 pkt 44-83.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.