

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 42/2003

Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Wydziału Geodezji do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Geodecie Powiatowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Henryk Siedlaczek



Gm

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU GEODEZJI

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania Wydziału Geodezji, wymienionego w § 7 ust.2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r.

§ 2

1. Wydział Geodezji – zwany dalej wydziałem – został powołany w celu realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz gospodarowania i obrotu nieruchomościami publicznymi, stanowiącymi własność Powiatu Raciborskiego oraz Skarbu Państwa.
2. Wydział funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania i podległości służbowej, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele wydziału stoi Geodeta Powiatowy.

§ 3

1. W celu wykonania zadań tworzy się w wydziale następujące stanowiska, podlegające bezpośrednio Geodecie Powiatowemu:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami publicznymi, na czele którego stoi koordynator,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Ewidencji Gruntów, na czele którego stoi koordynator.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej wydziału stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 4

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami publicznymi.

Do zadań w/w stanowiska należy w szczególności:

STANOWISKO I – koordynator wieloosobowego stanowiska pracy.

- 1) Nadzorowanie pracy wydziału w zakresie gospodarowania nieruchomościami publicznymi.
- 2) Przeprowadzanie wewnętrznej kontroli wydziału w zakresie gospodarowania nieruchomościami publicznymi, a w szczególności:
 - a) prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - b) przestrzegania przez pracowników wydziału postanowień zawartych w aktach wewnętrznych,
 - c) stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Obrót nieruchomościami publicznymi (sprzedaż, zamiana, darowizna, zrzeczenie się, ustanowienie prawa użytkowania wieczystego, jego przekształcenie w prawo własności, nabycie nieruchomości).
- 4) Realizacja roszczeń cywilnoprawnych, których przedmiotem są prawa na nieruchomościach.
- 5) Zasiedzenia i wywłaszczenia nieruchomości.
- 6) Współpraca z Policją i Prokuraturą w sprawie ochrony mienia nieruchomego Powiatu Raciborskiego i Skarbu Państwa oraz ścigania przestępstw przeciwko w/w mieniu.

STANOWISKO II – ds. opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości.

- 1) Ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego.
- 2) Aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego.
- 3) Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
- 4) Wywłaszczenia i zwroty nieruchomości, ustalanie i wypłacanie odszkodowań.
- 5) Realizacja roszczeń osób, które pozostawiły mienie poza granicami Państwa Polskiego, w związku z wybuchem II wojny światowej.

STANOWISKO III – ds. obsługi administracyjno-finansowej wydziału.

- 1) Prowadzenie sekretariatu wydziału – obsługi kancelaryjno-biurowej wydziału, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 2) Przedkładanie korespondencji do przeglądu Geodecie Powiatowemu i po jej zadekretowaniu przekazywanie wg dyspozycji Geodety Powiatowego na poszczególne stanowiska pracy. W sprawach terminowych – zakładanie dla sprawy „terminatki”.
- 3) Protokołowanie posiedzeń, narad i spotkań prowadzonych przez Geodetę Powiatowego.
- 4) Prowadzenie spraw finansowo-budżetowych wydziału, w tym wystawianie faktur, związanych z gospodarowaniem nieruchomościami publicznymi.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.
- 6) Nawiązywanie umów najmu i dzierżawy nieruchomości publicznych, ustalanie opłat z tego tytułu.

STANOWISKO IV – ds. wyłączania gruntów z produkcji rolnej i leśnej.

- 1) Wyłączanie gruntów z produkcji rolnej i leśnej. Rekultywacja gruntów.
- 2) Scalanie i podziały nieruchomości.
- 3) Klasyfikacja gruntów.
- 4) Ochrona znaków geodezyjnych.
- 5) Sporządzanie dokumentacji geodezyjnej do celów prawnych.
- 6) Administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego.

2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Ewidencji Gruntów.

Do zadań w/w stanowiska w szczególności należy:

STANOWISKO I – koordynator wieloosobowego stanowiska pracy.

- 1) Nadzorowanie pracy wydziału w zakresie obsługi Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Ewidencji Gruntów.
- 2) Przeprowadzanie wewnętrznych kontroli wydziału w zakresie wszystkich prac związanych z udostępnianiem zasobu.
- 3) Kontrola i przyjmowanie do ewidencji zasobu operatów powstałych w wyniku prac pomiarowych przeprowadzonych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego.
- 4) Przyjmowanie projektów na posiedzenia Zespołu Uzgadniania Dokumentacji, sprawdzanie ich pod względem merytorycznym oraz prowadzenie prac zespołu.
- 5) Kontrola techniczna zmian wprowadzonych na materiałach znajdujących się w zasobie, a powstałych w wyniku zgłoszenia robót geodezyjnych.

STANOWISKO II, III, IV – ds. obsługi jednostek wykonawstwa geodezyjnego.

- 1) Kompleksowa obsługa wykonawcy w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń na roboty geodezyjne od jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
 - b) ewidencjonowanie zgłoszonych robót geodezyjnych w księdze ewidencji robót geodezyjnych oraz w dzienniku zamówień,
 - c) przygotowanie materiałów wyjściowych niezbędnych do prawidłowego wykonania zgłoszonej pracy,
 - d) wydawanie wypisów z operatu ewidencji gruntów,
 - e) nanoszenie projektów ZUD na nakładki mapy zasadniczej,
 - f) wprowadzanie zmian do części kartograficznej zasobu dotyczącej numeracji budynków,
 - g) prowadzenie mapy numerycznej.

STANOWISKO V, VI – ds. ewidencji gruntów.

- 1) Przyjmowanie dokumentów i wprowadzanie na ich podstawie zmian w operacie ewidencji gruntów.
- 2) Przygotowywanie zawiadomień i zaświadczeń, dotyczących wpisów istniejących w ewidencji gruntów.

STANOWISKO VII, VIII – ds. obsługi klientów.

- 1) Rejestracja w księdze ewidencji robót geodezyjnych oraz w książce kancelaryjnej wpływających zamówień i zleceń, dotyczących wykorzystania dokumentacji geodezyjnej.
- 2) Rejestracja wydawanych dokumentów z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
- 3) Wykonywanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów.
- 4) Rozliczanie zamówień i wydawanie faktur.
- 5) Reprodukacja map i materiałów dla zamawiających.

III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami publicznymi współdziała:
 - 1) wewnątrz wydziału:
 - a) ze stanowiskiem pracy ds. ewidencji gruntów, w zakresie danych i dokumentacji prawnej dotyczących nieruchomości,
 - b) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w zakresie sporządzania dokumentacji geodezyjnej dotyczącej nieruchomości;
 - 2) z innymi wydziałami:
 - a) w sprawach związanych z księgowością i finansami oraz z windykacją należności,
 - b) w sprawach wymagających obsługi prawnej,
 - c) w sprawach komputeryzacji wydziału,
 - d) w sprawach administracyjno-biurowych,
 - e) w sprawach organizacyjnych,
 - f) w innych sprawach, które związane są z gospodarowaniem nieruchomościami publicznymi.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Ewidencji Gruntów współdziała:
 - 1) wewnątrz wydziału:
 - a) z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. gospodarowania nieruchomościami publicznymi, w zakresie udzielania informacji o nieruchomościach;
 - 2) z Wydziałem Finansowym, w zakresie spraw księgowo-finansowych;
 - 3) z Referatem Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa, w zakresie:
 - a) informacji o nieruchomościach,
 - b) pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji;
 - 4) z Referatem Architektury i Budownictwa, w zakresie:
 - a) informacji o nieruchomościach,
 - b) pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji;

- 5) z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Raciborzu, w zakresie:
- informacji o nieruchomościach,
 - pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji.

IV. ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU

§ 6

1. Geodeta Powiatowy.

Do zadań Geodety Powiatowego należą sprawy:

- stwarzanie warunków do realizacji zadań wydziału,
- zapewnienie realizacji zadań wydziału wymienionych w § 27 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- kierowanie personelem wydziału, w szczególności poprzez:
 - ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - organizowanie narad i szkoleń wewnątrz wydziału;
- opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wydziału,
- dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie powiatu na gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa oraz na wykonanie zadań z zakresu geodezji i kartografii,
- dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- merytoryczny nadzór nad wykonywaniem spraw powierzonych wydziałowi,
- szkolenie stanowiskowe,
- zapewnienie zaopatrzenia technicznego stanowisk pracy,
- występowanie do zwierzchnika służbowego w sprawie realizacji praw i obowiązków pracowniczych wynikających z odrębnych przepisów.

2. Koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy wydziału:

- ds. gospodarowania nieruchomościami publicznymi,
- ds. obsługi Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Ewidencji Gruntów.

Do zadań koordynatorów należy:

- zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE GEODEZJI

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w wydziale wykonywane są na stanowisku pracy ds. obsługi administracyjno-finansowej wydziału.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) przedkładanie korespondencji Geodecie Powiatowemu, a po jej zadekretowaniu przekazywanie wg jego dyspozycji na poszczególne stanowiska pracy,
 - 3) prowadzenie wykazu pieczęci w wydziale.
Wykaz pieczęci w wydziale stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
Wykaz pracowników Wydziału, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik Nr 4 do regulaminu.
3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych oraz wystawiania jak i odbioru faktur VAT zawiera załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Podpisywanie korespondencji:
 - 1) Geodeta Powiatowy podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:
 - a) kierowane na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - b) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych,
 - c) kierowane do innych wydziałów,
 - d) inne.
5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
 - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzyskać akceptację Rady Prawnego pod względem formalno-prawnym,
 - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym.
 - 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z naczelnikami, kierownikami referatów i biur współdziałającymi w danej transakcji.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników wydziału zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Zasady i zakres nadzoru i kontroli prowadzonej w wydziale reguluje załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

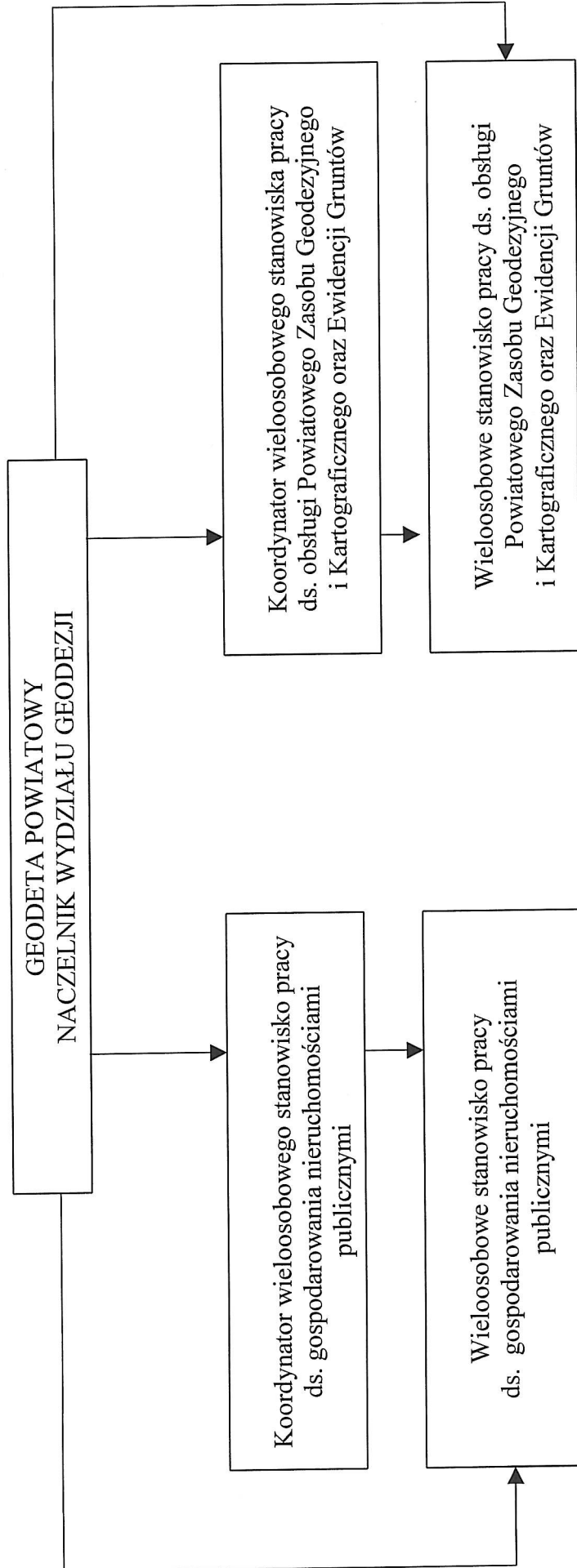
§ 9

1. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w wydziale zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

**Szczegółowy wykaz stanowisk
w Wydziale Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Tytuł	Symbol	Kto zastępuje
1.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami publicznymi.	Sebastian Krupa Michał Fronczak Daria Korczok Małgorzata Solich	Koordynator Samodzielnny referent – st. pracy ds. opłat oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości Referent – st. pracy ds. obsługi administracyjno-finansowej wydziału Inspektor – st. pracy ds. wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej	SG - I SG - II SG - III SG - IV	Michał Fronczak Sebastian Krupa Małgorzata Solich Daria Korczok
2.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Ewidencji Gruntów	Zofia Kubica Teresa Zalewska Małgorzata Stuchły Joanna Wolny Władysława Wilsz Joanna Cichoń Łukasz Szabesta Patrik Brakowiecki	Koordynator Inspektor – st. pracy ds. obsługi jednostek wykonawstwa geodezyjnego Podinspektor – st. pracy ds. obsługi jednostek wykonawstwa geodezyjnego Podinspektor – st. pracy ds. obsługi jednostek wykonawstwa geodezyjnego Inspektor – st. pracy ds. ewidencji gruntów Podinspektor – st. pracy ds. ewidencji gruntów Podinspektor – st. pracy ds. obsługi klientów Referent – st. pracy ds. obsługi klientów	SG - V SG - VI SG - VII SG - VIII SG - IX SG - X SG - XI SG - XII	Teresa Zalewska Zofia Kubica Joanna Wolny Małgorzata Stuchły Joanna Cichoń Władysława Wilsz Patrik Brakowiecki Łukasz Szabesta
3.	Geodeta Powiatowy	Konrad Gorzalinik	Geodeta Powiatowy	SG - XIII	Zofia Kubica Sebastian Krupa

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU GEODEZJI



Wykaz pieczęci stosowanych w Wydziale Geodezji.

Z up. STAROSTY

mgr inż. Konrad Gorzałnik
Naczelnik Wydziału Geodezji
Geodeta Powiatowy

GEODETA POWIATOWY

mgr inż. Konrad Gorzałnik

UPOWAŻNIONY
do WYSTAWIANIA FAKTUR VAT

Zofia Kubica

Z upoważnienia Starosty

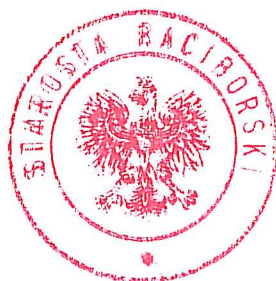
Zofia Kubica
Inspektor Wydziału Geodez.

Z up. STAROSTY

Sebastian Krupa
Inspektor w Wydziale Geodezji

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ 2x

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
WYDZIAŁ GEODEZJI 2x
47-400 Racibórz, ul. Bosacka 42



4. Pozostałe pieczęcie.

STAROSTWO POWIATOWE w Raciborzu
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
i KARTOGRAFICZNY

W dniu

Nr

(podpis)

Arkusze mapy zasadniczej

Nr

Woj. śląskie

Gmina

Obwód

K.m.

STAROSTWO POWIATOWE w Raciborzu
ZASÓB GEODEZYJNO-KARTOGRAFICZNY

Dz.

Do ewidencji nr

Data

(podpis)

WSTĘPNY PROJEKT
PODZIAŁU



Skala 1:2000

Skala 1:1000

KOPIA

Zmiana numeracji działek
wskutek aktualizacji
ewidencji gruntów

Wydano do celów
opiniodawczych

Granice własności przedstawione
na nin. planie nie stanowią stanu
prawnego lecz stan użytkowania

Dokument niniejszy
jest przeznaczony
do dokonywania wpisu
w księdze wieczystej

Oświadczam, iż otrzymany wyrys zgodnie z
art. 24, ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r.
Prawo geodezyjne i kartograficzne
(Dz. U. nr 30, poz. 163 z późn. zm.) wydany
osobom uprawnionym do jego otrzymania.

.....
data

.....
stempel i podpis

Dokument niniejszy jest wypisem z opisowych
danych ewidencji gruntów i budynków
wydanym

(nazwa jednostki)

nie przeznaczonym do dokonania wpisu
w księdze wieczystej.

Oświadczam, że uzyskane informacje zawarte w
wypisach z rejestru gruntów zgodnie z art. 29, ust. 2 i 4
ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych
osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883) są mi niezbędne

do,
i wykorzystam je wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem,
dla którego zostały udostępnione.

.....
data

.....
stempel i podpis

Dokument niniejszy jest wyrysem z mapy
ewidencyjnej wydanym

(nazwa jednostki)

nie przeznaczonym do dokonania wpisu
w księdze wieczystej.

Dokument niniejszy wydany
wykonawcy prac geodezyjnych
i kartograficznych zgłoszonych
do Starosty Raciborskiego

Nr KERG

**Wykaz pracowników Wydziału Geodezji, którym Starosta udzielił upoważnienia
do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu.**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data wydania
1.	Gorzalnik Konrad	Geodeta Powiatowy	<ul style="list-style-type: none"> - do załatwiania spraw w imieniu Starosty będących w zakresie kompetencji geodety powiatowego, - do administrowania budynkiem przy ul. Bosackiej 42 w Raciborzu, - do występowania w imieniu Starosty przed Sądem Rejonowym Wydziałem Ksiąg Wieczystych w Raciborzu, we wszystkich sprawach, w których uczestnikiem jest Skarb Państwa, a w szczególności do podpisywania w imieniu Starosty wniosków o dokonywanie wpisów w księgach wieczystych, o wydanie odpisów, urządzanie i zamykanie ksiąg wieczystych, - do występowania w imieniu Zarządu Powiatu przed Sądem Rejonowym w Raciborzu Wydziałem Ksiąg Wieczystych, we wszystkich sprawach, w których uczestnikiem jest Powiat Raciborski, 	<p>12/99</p> <p>-</p> <p>44/2001</p>	<p>04.02.1999r.</p> <p>20.04.2000r.</p> <p>30.03.2001r.</p> <p>30.03.2001r.</p>

2.	Zofia Kubica	Inspektor	<p>a w szczególności do podpisywania wniosków o dokonywanie wpisów w księgach wieczystych, o wydanie odpisów, urządzanie i zamykanie ksiąg wieczystych, itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - do poświadczania w imieniu Starosty dokumentacji geodezyjnej, - wystawiania faktur VAT w zakresie działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu, - do obsługi oprogramowania i przetwarzania danych zgromadzonych w Bazie Danych „Ośrodek”, a także urzędzeń wchodzących w jej skład. 	70/99 82/2000 93d/2001	10.12.1999r. 27.01.2000r. 14.08.2001r.
3.	Sebastian Krupa	Inspektor	<ul style="list-style-type: none"> - do podpisywania w zastępstwie Geodety Powiatowego pism urzędowych z zakresu gospodarki nieruchomości. Z zakresu upoważnienia wyłącza się uprawnienia do podpisywania indywidualnych aktów administracyjnych, protokołów zdawczo-odbiorczych, umów cywilnoprawnych oraz oświadczeń woli w sprawach cywilnoprawnych, zarezerwowanych mocą ustaw dla organu Starosty. W/w upoważnia się również do dekretowania wpływającej do Wydziału Geodezji korespondencji. 	137/2000	27.11.2000r.
4.	Małgorzata Solich	Inspektor	<ul style="list-style-type: none"> - do reprezentowania Skarbu Państwa podczas okazywania granic nieruchomości w terenie, w tym do podpisywania protokołów granicznych. 	103/2003	02.12.2003r.
5.	Teresa Zalewska	Inspektor	<ul style="list-style-type: none"> - do obsługi oprogramowania i przetwarzania danych zgromadzonych w Bazie Danych „Ośrodek”, a także urzędzeń wchodzących w jej skład. 	93g/2001	14.08.2001r.
6.	Joanna Wolny	Podinspektor	<ul style="list-style-type: none"> - do obsługi oprogramowania i przetwarzania danych zgromadzonych w Bazie Danych „Ośrodek”, a także urzędzeń wchodzących w jej skład. 	93c/2001	14.08.2001r.

7.	Małgorzata Stuchły	Podinspektor	- do obsługi oprogramowania i przetwarzania danych zgromadzonych w Bazie Danych „Ośrodek”, a także urzędzeń wchodzących w jej skład.	93e/2001	14.08.2001r.
8.	Władysława Wilsz	Inspektor	- do obsługi oprogramowania i przetwarzania danych zgromadzonych w Bazie Danych Ewidencji Gruntów i Budynków, a także urzędzeń wchodzących w jej skład.	93f/2001	14.08.2001r.
9.	Joanna Cichoń	Podinspektor	- do obsługi oprogramowania i przetwarzania danych zgromadzonych w Bazie Danych Ewidencji Gruntów i Budynków, a także urzędzeń wchodzących w jej skład.	93b/2001	14.08.2001r.
10.	Patryk Brakowiecki	Referent	- do obsługi oprogramowania i przetwarzania danych zgromadzonych w Bazie Danych „Ośrodek”, a także urzędzeń wchodzących w jej skład, - do wystawiania faktur VAT w zakresie działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.	93a/2001 46/2003	14.08.2001r. 23.07.2003r.

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej
dokumentów finansowo – księgowych.**

1. Konrad Gorzalnik – Geodeta Powiatowy

Wykaz osób upoważnionych do wystawiania faktur VAT.

1. Konrad Gorzalnik – Geodeta Powiatowy
2. Zofia Kubica – Koordynator
3. Sebastian Krupa – Koordynator
4. Patryk Brakowiecki – Referent

Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur VAT.

1. Konrad Gorzalnik – Geodeta Powiatowy
2. Sebastian Krupa – Koordynator

Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących w Wydziale Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu

1. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu powypadkowego.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 14.11.2001r. w sprawie powołania oraz zasad działania Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
9. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad powoływania i pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
10. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
11. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
13. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
14. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 19/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.

15. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
16. Aneks do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r.
17. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 12.02.2003r. w sprawie zatwierdzenia nowego rocznego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu na 2003r.
18. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dot. prowadzenia obsługi prawnej.
19. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 18.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
21. Polecenie 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 09.05.2003r. w sprawie udostępnienia w budynkach tut. Starostwa przy ul. Klasztornej 6 i Bosackiej 42 kserokopiarek dla bezpośrednich potrzeb klientów, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
22. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
23. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
24. Polecenie Nr 6/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 26.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej zakupów.
25. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
26. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.
27. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
29. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Wydziale Geodezji.

I. ZAKRES KONTROLI W WYDZIALE GEODEZJI

1. Geodeta Powiatowy w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę:
 - 1) na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust. 1 pkt a-b regulaminu,
 - 2) na stanowiskach koordynatorów.
2. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. gospodarowania nieruchomościami publicznymi kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt a regulaminu.
3. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Ewidencji Gruntów kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt b regulaminu.
4. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
5. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez osoby wymienione w pkt 1 i 2 obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia wydziału,
 - g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.