

## Zarządzenie Wewnętrzne Nr 48/05

Starosty Raciborskiego z dnia 20.10.2005r.

### 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 z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

#### § 1

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

#### § 2

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

#### § 3

Traci moc 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.

#### § 4

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Geodecie Powiatowemu.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Jerzy Wziółtek

## 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 września 2003r. z późniejszymi zmianami.

#### § 2

1. Wydział Geodezji (zwany dalej „wydziałem”) został powołany w celu realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii, a w szczególności:
  - a) Prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym katastru nieruchomości, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowania środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
  - b) Uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - c) Zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej,
  - d) Prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - e) Ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - f) Prowadzenia powiatowej bazy danych wchodzącej w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie.
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 pracy, podlegające bezpośrednio Geodecie Powiatowemu:
  - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Katastru Nieruchomości, na czele którego stoi koordynator,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Mapy Numerycznej.

2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej wydziału stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

## II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

### § 4

#### 1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego

STANOWISKA: SG.VII, SG. XIII, SG. V, SG. IX, SG. XII, SG.X, SG.II.

*Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:*

- 1) wykonywanie dokumentów geodezyjnych (wyrisy i wypisy z operatu ewidencyjnego, wyciągi z wykazu zmian gruntowych),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń na roboty geodezyjne i kartograficzne od jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz wniosków na wykonanie dokumentów geodezyjnych od osób fizycznych i prawnych,
- 3) przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) ewidencjonowanie zgłoszonych robót geodezyjnych w księdze ewidencji robót geodezyjnych oraz w dzienniku zamówień,
- 5) określanie należności finansowych oraz wystawianie faktur za sprzedaż informacji znajdujących się w bazach danych wydziału,
- 6) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych wydziału oraz dotyczących części opisowej operatu ewidencyjnego,
- 7) przygotowywanie rozliczenia miesięcznych wpływów Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 8) wykonywanie prac reprodukcyjnych,
- 9) obsługa Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
- 10) wprowadzanie zmian do części kartograficznej zasobu dotyczącej numeracji budynków.

#### 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Katastru Nieruchomości

STANOWISKA: SG.XI, SG. VIII, SG. III.

*Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:*

- 1) aktualizacja danych opisowych operatu ewidencyjnego wraz z rejestrem cen i wartości nieruchomości, na podstawie:
  - a) wpisów dokonanych w księgach wieczystych,
  - b) prawomocnych orzeczeń sądowych,
  - c) umów, zawartych w formie aktów notarialnych, dotyczących ustanowienia lub przeniesienia praw rzeczowych do nieruchomości, z wyłączeniem umów dotyczących użytkowania wieczystego gruntów i własności lokali,
  - d) ostatecznych decyzji administracyjnych,
  - e) dyspozycji zawartych w aktach normatywnych,
  - f) umów dzierżawy zgłoszonych do ewidencji,

- g) opracowań geodezyjnych i kartograficznych, zawierających wykazy zmian danych ewidencyjnych,
  - h) dokumentacji architektoniczno - budowlanej gromadzonej i przechowywanej przez organy administracji publicznej,
  - i) ewidencji publicznych prowadzonych na podstawie innych przepisów,
- 2) udzielanie informacji dotyczących danych zawartych w operacie ewidencyjnym,
  - 3) wykonywanie dokumentów geodezyjnych,
  - 4) przygotowywanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości na terenie powiatu,
  - 5) prowadzenie ewidencji wyciągów z operatów szacunkowych,
  - 6) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
  - 7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Mapy Numerycznej

STANOWISKA: SG.IV, SG. VI.

*Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:*

- 1) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i aktualizacją baz danych obligatoryjnych Krajowego Systemu Informacji o Terenie, a w szczególności danych ewidencyjnych, danych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz innych danych przestrzennych,
- 2) tworzenie kopii zabezpieczających bazy danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- 3) wykonywanie prac reprodukcyjnych,
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej wydziału zgodnie z § 7,
- 5) prowadzenie wydziałowego rejestru skarg i wniosków,
- 6) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników wydziału w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i obowiązujących procedur wewnętrznych,
- 7) rezerwacja sal na potrzeby wydziału oraz współuczestnictwo w przygotowaniu sali,
- 8) zgłaszanie usterek,
- 9) przygotowywanie sprawozdań z działalności wydziału,
- 10) przygotowywanie projektów budżetu wydziału,
- 11) zaopatrzenie w materiały biurowe, prenumeratę czasopism, publikacji fachowych,
- 12) prowadzenie rejestru dokumentów finansowo – księgowych,
- 13) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich dokumentów dotyczących spraw kadrowych.

### **III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.**

#### **§ 5**

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach wydziału.
2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności z:
  - 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat,

- 2) Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej,
  - 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie realizacji zakupów i usług,
  - 4) z Referatem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie spraw geodezyjnych i kartograficznych, w szczególności podziałów geodezyjnych nieruchomości oraz wizji terenowych,
  - 5) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – w zakresie spraw związanych z komputeryzacją stanowisk, w sprawach administracyjno-biurowych oraz organizacyjnych,
  - 6) z Referatem Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa w zakresie informacji o nieruchomościach oraz pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
  - 7) z Referatem Architektury i Budownictwa w zakresie informacji o nieruchomościach oraz pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
3. Stanowiska wydziału współpracują także z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w zakresie informacji o nieruchomościach oraz pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej oraz z innymi właściwymi organami lub właścicielami obiektów uzbrojenia terenu i ich jednostkami organizacyjnymi zarządzającymi tymi obiektami – w zakresie ewidencji branżowej.

#### IV. ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU.

##### § 6

#### 1. Geodeta Powiatowy

*Do zadań Geodety Powiatowego należy:*

- 1) Stwarzanie warunków do realizacji zadań wydziału.
- 2) Zapewnienie realizacji zadań wydziału wymienionych w § 27 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 3) Kierowanie personelem wydziału, w szczególności poprzez:
  - a) określanie i ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - b) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
  - c) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
  - d) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz wydziału.
- 3) Opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wydziału.
- 4) Dokonywanie corocznych ocen pracowników.
- 5) Nadzór nad dysponowaniem środkami finansowymi wydziału.

#### 2. Koordinator wieloosobowego stanowiska pracy ds. Katastru Nieruchomości

*Do zadań koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy ds. Katastru Nieruchomości należy:*

- 1) Zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników wykonujących zadania z zakresu katastru nieruchomości.

- 2) Organizowanie pracy z zakresu objętego katastrzem nieruchomości, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników katastru nieruchomości oraz prawidłowej obsługi petentów.
- 3) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wprowadzania zmian w operacie ewidencyjnym (kameralne połączenia i podziały działek, zmiany użytków gruntowych).
- 4) Nadzór nad wykonaniem zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali.
- 5) Dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 6) Zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników.

## V. CZYNNOCI KANCELARYJNO - BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE.

### § 7

1. Funkcje kancelaryjne w wydziale wykonywane są na wieloosobowym stanowisku pracy ds. Mapy Numerycznej (STANOWISKO SG.VI).  
*Do zadań tego stanowiska należy:*
  - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej wydziału, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 2) odbiór korespondencji z Sekretariatu Starosty i Kancelarii Starostwa,
  - 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Geodecie Powiatowemu i po jej zadekretowaniu przekazywanie wg dyspozycji Geodety Powiatowego na poszczególne stanowiska pracy,
  - 4) kopertowanie korespondencji podpisanej przez Geodetę Powiatowego i przekazywanie jej do Kancelarii Starostwa,
  - 5) przepisywanie pism przekazanych przez Geodetę Powiatowego,
  - 6) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w wydziale.  
Wykaz pieczęci zawiera 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 niniejszego 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:  
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 radcy prawnego, pod względem prawnym,
  - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
  - 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy z naczelnikami wydziałów, 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 wykonywanej 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.

STAROSTA

*Jerzy Wziątek*

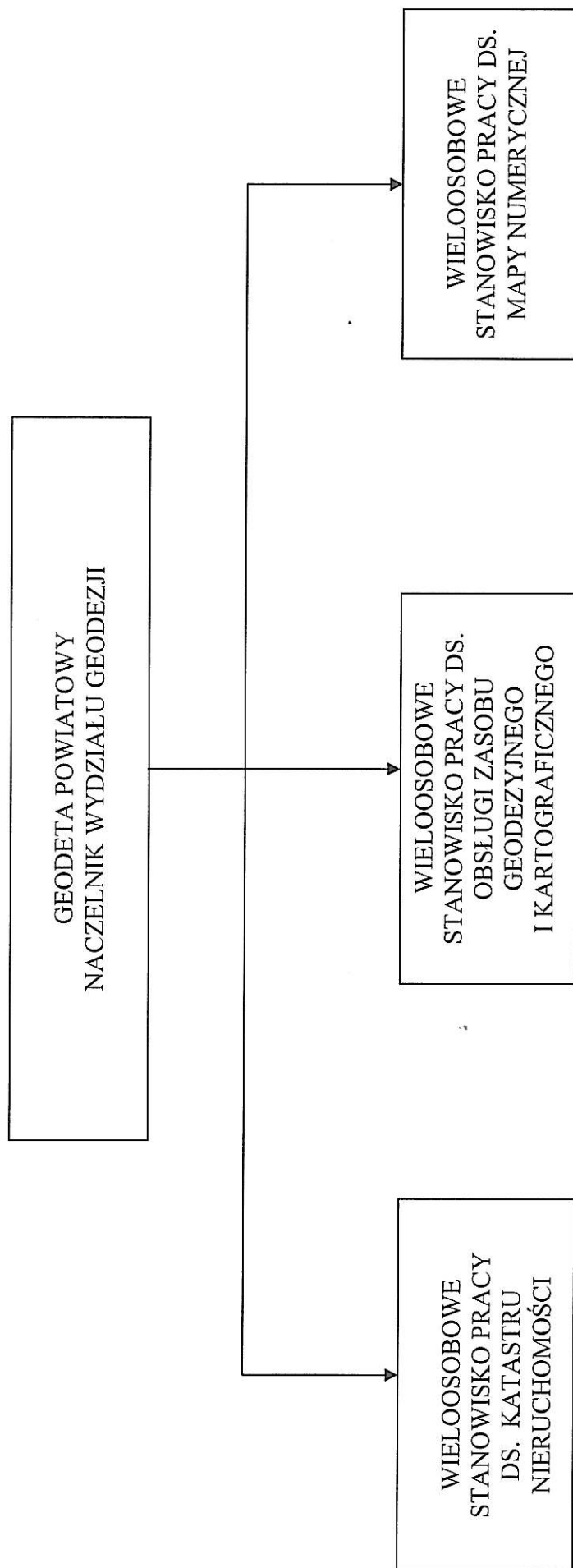
RADCA PRAWNY  
KI-163  
*Barbara Kowalska*  
mgr Barbara Kowalska

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Wewnętrznego  
Wydziału Geodezji

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

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Symbol	Kto zastępuje
1.	WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. KATASTRU NIERUCHOMOŚCI	Władysława Wilsz Małgorzata Solich Joanna Cichoń	Koordynator Inspektor Podinspektor	SG. XI SG. VIII SG. III	Joanna Cichoń Piotr Blochel Władysława Wilsz
2.	WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO	Tadeusz Rogala Teresa Zalewska Zofia Kubica Małgorzata Stuchły Joanna Wolny Łukasz Szebesta Patrik Brakowiecki	Podinspektor Inspektor Inspektor Podinspektor Podinspektor Podinspektor Referent	SG. VII SG. XIII SG. V SG. IX SG. XII SG. X SG. II	Zofia Kubica Małgorzata Stuchły Tadeusz Rogala Teresa Zalewska Łukasz Szebesta Patrik Brakowiecki Joanna Wolny
3.	WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. MAPY NUMERYCZNEJ	Krzysztof Hanak Agnieszka Niewiadomska	Młodszy referent Młodszy referent	SG. IV SG. VI	Agnieszka Niewiadomska Krzysztof Hanak
4.	GEODETA POWIATOWY	Piotr Blochel	Naczelnik	SG. I	Małgorzata Solich

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU GEODEZJI



**Wykaz pieczęci stosowanych w Wydziale Geodezji.**

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

.....  
.....  
..... a ..... m<sup>2</sup> powierzchni

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

**MAPA**  
**SITUACYJNO-WYSOKOŚCIOWA**  
Skala 1 : 1000

Z up. STAROSTY  
*Piotr Blochel*  
GEODETA POWIATOWY

**MAPA TOPOGRAFICZNA**  
Skala 1 : 10 000

GEODETA POWIATOWY  
*Piotr Blochel*

**MAPA EWIDENCYJNA**  
Skala 1 : 5000

**ODPIS**

**MAPA EWIDENCYJNA**  
Skala 1 : 1000

Za zgodność odpisu z oryginałem  
Racibórz, dnia ..... 200.... r.

Wykonano z urzędu  
do celów służbowych

**MAPA EWIDENCYJNA**  
Skala 1 : 2500



**MAPA ORIENTACYJNA**  
Skala 1 : 10 000

MAPA EWIDENCYJNA  
Skala 1 : 2000

Woj. śląskie  
Gmina .....  
Obręb .....  
K.m. ....

MAPA ZASADNICZA  
Skala 1 : 2000

Zmiana numeracji działek  
wskutek aktualizacji  
ewidencji gruntów

MAPA ZASADNICZA  
Skala 1 : 1000

Wydano do celów  
opiniodawczych

MAPA  
SYTUACYJNO-WYSOKOŚCIOWA  
Skala 1 : 500

**KOPIA**

Skala 1 : 1000

MAPA ORIENTACYJNA



Mapa służy  
do projektu instalacji  
wewnętrznej

Upoważniony  
do wystawiania faktur VAT

*Łukasz Szabesta*

PROJEKT PODZIAŁU

UPOWAŻNIONY DO  
WYSTAWIANIA FAKTUR VAT

*Patryk Brakowiecki*

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

Dokument zakwalifikowano  
do zasobu  
(bazowego/gruntowego/przejęciowego)

WSTĘPNY PROJEKT  
PODZIAŁU

Upoważniony  
do wystawiania faktur VAT

*Teresa Zalewska*

Arkusze mapy zasadniczej

Nr .....

Zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. nr 100, poz. 1086 z 2000 r. ze zm.) rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcje w celu rozpowszechniania i rozprowadzania niniejszej mapy wymaga zezwolenia Starosty.

**Dokument niniejszy  
jest przeznaczony  
do dokonywania wpisu  
w księdze wieczystej**

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

Nr KERG .....

**Zmiany wniesiono:**

- do mapy ewidencji gruntów .....
- do matrycy ewidencji gruntów .....
- do pierwowzoru mapy zasadniczej .....
- do matrycy mapy zasadniczej .....
- do nakładek mapy zasadniczej E, G .....
- uzupełniono wykaz współrzędnych .....

STAROSTWO POWIATOWE  
w Raciborzu  
WYDZIAŁ GEODEZYJNY

Wpł. 2005 -09- 09

L. dz. .... ilość zał. ....

**STAROSTWO POWIATOWE w RACIBORZU  
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY  
i KARTOGRAFICZNY**

Poświadczam się zgodność niniejszego dokumentu z oryginałem przyjętym do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

(nazwa organu przechowującego oryginał)

Racibórz, dnia .....

**STAROSTWO POWIATOWE w RACIBORZU  
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY  
i KARTOGRAFICZNY**

Wyeksponowane na niniejszej mapie obiekty budowlane zostały zinwentaryzowane, a dokumenty powstałe w wyniku inwentaryzacji przyjęto do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w dniu .....  
zaewidencjonowano pod nr .....  
Sieć uzbrojenia terenu zrealizowana została zgodnie/niezgodnie z lokalizacją uzgodnioną w opinii Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej Nr ..... z dnia .....

Racibórz, dnia .....

**STAROSTWO POWIATOWE w RACIBORZU  
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY  
i KARTOGRAFICZNY**

W obszarze oznaczonym linią ..... dokonano aktualizacji treści mapy zasadniczej. Dokumenty z pomiaru uzupełniającego przyjęto do zasobu powiatowego w dniu .....  
i zaewidencjonowano pod nr .....  
Nin. mapa może służyć do celów projektowych. Projektowane obiekty budowlane wymagające pozwolenia na budowę podlegają wytyczeniu i inwentaryzacji powykonawczej przez jednostki uprawnione do wykonywania prac geodezyjnych.

Racibórz, dnia .....

**STAROSTWO POWIATOWE w RACIBORZU  
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY  
i KARTOGRAFICZNY**

W obszarze oznaczonym linią ..... potwierdzono w terenie aktualność treści mapy zasadniczej. Dokumenty potwierdzające aktualność mapy przyjęto do zasobu w dniu ..... i zaewidencjonowano pod nr .....  
Niniejsza mapa może służyć do celów projektowych. Projektowane obiekty budowlane wymagające pozwolenia na budowę podlegają wytyczeniu i inwentaryzacji powykonawczej przez jednostki uprawn. do wykonywania prac geodezyjnych.

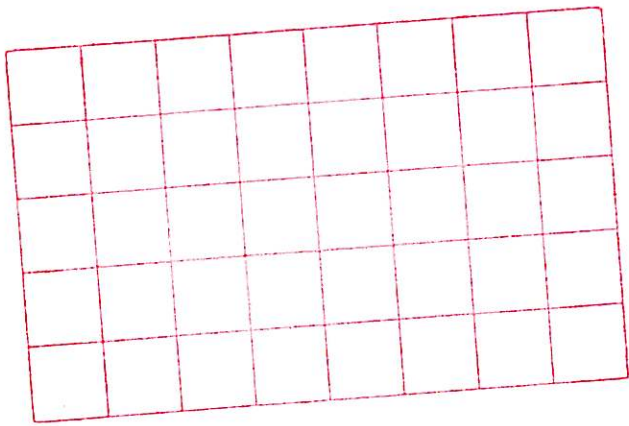
Racibórz, dnia .....

**STAROSTWO POWIATOWE w RACIBORZU  
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY  
i KARTOGRAFICZNY**

Wyeksponowane na niniejszej mapie obiekty budowlane zostały zinwentaryzowane, a dokumenty powstałe w wyniku inwentaryzacji przyjęto do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w dniu .....

i zaewidencjonowano pod nr .....

Racibórz, dnia .....



**MAPA ORIENTACYJNA**  
**Skala 1 : 5000**

Z up. STAROSTY

*mgr inż. Małgorzata Solich*  
INSPEKTOR  
w WYDZIALE GEODEZJI

**Wobec rezygnacji strony  
z przysługującego prawa  
odwołania, decyzja niniejsza  
stała się prawomocna  
i podlega wykonaniu**

dnia ....

Z up. STAROSTY

*Tadeusz Rogala*  
PODINSPEKTOR  
w WYDZIALE GEODEZJI

**STAROSTWO POWIATOWE w RACIBORZU**  
**POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY**  
**I KARTOGRAFICZNY**

Na podstawie art. 40, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. nr 30, poz. 163 z późn. zmianami) niniejszy dokument został przyjęty do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i stanowi własność Skarbu Państwa. Dokument wpisano do ewidencji zasobu

.....  
(centralnego/wojewódzkiego/powiatowego)





w dniu ..... nr ewidencyjny .....

Racibórz, dnia .....

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Zakres upoważnienia</b>	<b>Numer upoważnie nia</b>	<b>Data wydania</b>
1.	Piotr Blochel	Geodeta Powiatowy	Do załatwiania spraw określonych w zakresie działania Geodety Powiatowego, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień.	33/2005	16.03.2005
2.	Małgorzata Solich	Inspektor	Do kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.	9/2005	25.01.2005
3.	Tadeusz Rogala	Podinspektor	Do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.	14/2005	02.02.2005
4.	Teresa Zalewska	Inspektor	Do wystawiania faktur VAT w zakresie działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.	65/2005	01.06.2005
5.	Łukasz Szebista	Podinspektor	Do wystawiania faktur VAT w zakresie działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.	66/2005	01.06.2005
6.	Patryk Brakowiecki	Referent	Do wystawiania faktur VAT w zakresie działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.	46/2003	23.07.2003

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej  
dokumentów finansowo-księgowych oraz wystawiania faktur VAT**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Piotr Blochel	Geodeta Powiatowy	
2.	Patryk Brakowiecki	Referent	
3.	Łukasz Szebesta	Podinspektor	
4.	Teresa Zalewska	Inspektor	

**Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur VAT**

1. Piotr Blochel – Geodeta Powiatowy
2. Teresa Zalewska - Inspektor
3. Agnieszka Niewiadomska – Młodszy referent

**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 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
3. 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.
4. 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.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
13. 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.

14. 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.
15. Polecenie Nr 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 klienta, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
16. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dot. prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
22. Aneks z dnia 02.12.2003r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
23. 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.
24. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 12.01.2004r. w sprawie zatwierdzenia zasad funkcjonowania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
25. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.01.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Powiatu Raciborskiego.
26. Aneks 1/2004 z dnia 20.01.2004r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
27. Polecenie Nr 3/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 23.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 12/TP/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie pozyskiwania, zarządzania, monitorowania i rozliczania środków pomocowych.
28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 19.03.2004r. w sprawie przeprowadzenia oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
29. Polecenie Nr 4/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 25.03.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Nr 13/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego postępowania w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu Raciborskiego.

30. Polecenie Nr 5/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 21.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w obiekcie Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
31. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
32. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 17/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie przydziału ochron osobistych, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
33. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 10.05.2004r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
34. Polecenie Nr 6/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 14/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Obsługi Klienta.
35. Polecenie Nr 7/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 15/OR/2004 dot. komunikacji wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
36. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 38/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
37. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 39/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
38. Aneks 2/2004 z dnia 01.12.2004r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
39. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 47/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2004r. w sprawie przydziału środków czystości dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi oraz pozostałych pracowników.
40. Polecenie Nr 1/05 Starosty Raciborskiego z dnia 18.04.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu pn. „Ocena realizacji celów i zadań jakościowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu”.
41. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 20/05 Starosty Raciborskiego z dnia 23.05.2005r. w sprawie zmiany Zarządzenia Wewnętrznego 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 i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
42. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/05 Starosty Raciborskiego z dnia 01.07.2005r. w sprawie wprowadzenia do stosowania zmian do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
43. Polecenie Nr 2/05 Starosty Raciborskiego z dnia 15.09.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania w sprawie opracowania aktów wewnętrznych oraz kontroli ich realizacji.
44. Polecenie Nr 3/05 Starosty Raciborskiego z dnia 05.10.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dot. zakupów o wartości do 6000 euro.
45. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 46/05 Starosty Raciborskiego z dnia 10.10.2005r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dokonywania na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

## **Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Wydziale Geodezji**

### **I. ZAKRES KONTROLI W WYDZIALE.**

1. Geodeta Powiatowy w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę:
  - 1) na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust. 1 pkt a-c Regulaminu,
  - 2) na stanowisku koordynatora.
2. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. Katastru Nieruchomości kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust 1 pkt b Regulaminu.
3. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
4. 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 oraz załatwiania spraw pracowników Starostwa.