

ZARZĄDZENIE NR 105/2017
STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 29 listopada 2017 r.

w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Będzinie

Na podstawie art. 35 ust.1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 1868), w związku z § 10 ust. 1 pkt 10 i § 26 Uchwały nr 123/17 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 30 sierpnia 2017 r. ze zmianami) w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Będzinie, w brzmieniu jak poniżej.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁ GEODEZJI
STAROSTWA POWIATOWEGO W BĘDZINIE**

§ 2. Bezpośredni merytoryczny nadzór nad pracą Wydziału Geodezji sprawuje Wicestarosta Powiatu Będzińskiego.

§ 3. Na czele Wydziału Geodezji stoi – Naczelnik Wydziału pełniący jednocześnie funkcje Geodety Powiatowego.

§ 4. W ramach Wydziału Geodezji tworzy się dwa referaty :

1. Referat Ewidencji Gruntów - 11 etatów, w tym jedno stanowisko kierownicze urzędnicze.
2. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - 18 etatów, w tym jedno stanowisko kierownicze urzędnicze.
3. Łączna liczba etatów w Wydziale Geodezji wynosi 30 etatów, w tym stanowisko Geodety Powiatowego połączone ze stanowiskiem Naczelnika Wydziału.

§ 5. Kierownik Referatu podporządkowany jest bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału - Geodecie Powiatowemu. Nadzoruje on prace Referatu oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności.

§ 6. Wydziału Geodezji stosuje symbolikę literową „WG” i cyfry rzymskie, które oznaczają zakres prowadzonych spraw:

1. WG – Wydziału Geodezji
2. WG -I – Referat Ewidencji Gruntów
3. WG -II - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

§ 7. Naczelnik Wydziału -Geodeta Powiatowy Do zadań Naczelnika Wydziału - Geodety Powiatowego należy :

1. Załatwianie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w imieniu Starosty Będzińskiego w zakresie ustalonym imiennym upoważnieniem.
2. Organizowanie pracy Wydziału Geodezji i nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników.
3. Opracowywanie i ustalanie szczegółowych i indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej podległych mu Kierownikom.
4. Akceptowanie przygotowanych przez Kierowników indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej podległych im pracowników.
5. Zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i ppoż.

6. Przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu spraw załatwianych przez Wydział Geodezji.
7. Przygotowywanie projektów uchwał na Zarząd i Radę Powiatu Będzińskiego w zakresie Wydziału Geodezji.
8. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych.
9. Reprezentowanie Starosty w postępowaniu prowadzonym przez organ odwoławczy.
10. Przewodniczenie naradom koordynującym sytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
11. Reprezentowanie Starosty w postępowaniu prowadzonym przez organ odwoławczy.
12. Opracowywanie programów działania Wydziału Geodezji oraz nadzór nad ich realizacją.
13. Współuczestniczenie w opracowywaniu rocznego planu działania Starostwa, w tym także projektu planu budżetowego.
14. Ustalanie kierunków i priorytetów w celu racjonalnego wykorzystania pozyskanych środków budżetowych.
15. Dysponowanie i planowanie wydatkowania środków przeznaczonych na działalność w zakresie prawidłowego funkcjonowania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
16. Prowadzenie spraw finansowych w zakresie pozyskiwania, wydatkowania i rozliczenia dotacji od Wojewody. Przygotowywanie oraz rzeczowa realizacja zamówień publicznych.
17. Przygotowywanie dokumentacji oraz rzeczowa realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
18. Opiniowanie projektów aktów prawnych przesyłanych przez Głównego Geodetę Kraju.
19. Organizowanie spotkań z przedstawicielami Gmin Powiatu Będzińskiego oraz innymi podmiotami w zakresie wspólnych działań na rzecz poprawy wymiany informacji.
20. Zapewnienie terminowego i należytego załatwienia skarg i wniosków kierowanych do Wydziału Geodezji oraz przyjmowanie interesantów – zgodnie z wytycznymi i zasadami ustalonymi w odpowiednich przepisach.
21. Aplikowanie o środki unijne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego.
22. Realizacja projektów unijnych w zakresie działania Wydziału Geodezji oraz informacji przestrzennej.
23. Współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy Wydziału Geodezji oraz doskonaleniu zawodowym pracowników.
24. Sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem i środkami będącymi w dyspozycji Wydziału Geodezji.
25. Podpisywanie, zgodnie z kompetencjami, dokumentów urzędowych.
26. Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno Prawnym i innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w opracowywaniu zbiorczych materiałów, sprawozdań i informacji.
27. Gromadzenie materiałów dotyczących lub dokumentujących pracę Wydziału Geodezji.
28. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
29. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie swoich uprawnień.
30. Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych, związanych z właściwością rzeczową Wydziału Geodezji.

§ 8. Referat Ewidencji Gruntów

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu bezpośrednio podporządkowany Naczelnikowi Wydziału - Geodecie Powiatowemu.
2. Szczegółowy zakres działania pracowników Referatu określają imienne zakresy czynności.

3. Każdy pracownik Referatu ma obowiązek zastępowania w trakcie nieobecności osoby określonej w indywidualnym zakresie czynności.

4. W ramach powierzonych obowiązków czynności każdy z pracowników ponosi odpowiedzialność służbową za ich merytoryczną i formalną prawidłowość oraz terminowe wykonanie. Ponadto zobowiązany jest do dokładnej znajomości przepisów prawnych z zakresu wykonywanych czynności służbowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej.

5. Pracownicy Referatu są zobowiązani do prowadzenia akt urzędniczych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawierającym odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne.

6. Pracownicy Referatu są zobowiązani do rejestracji dokumentacji wchodzącej w skład państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

7. Na zajmowanym stanowisku, każdy z pracowników jest służbowo podporządkowany Kierownikowi Referatu, a w następnej kolejności Naczelnikowi Wydziału - Geodecie Powiatowemu w Wydziale Geodezji Starostwa Powiatowego w Będzinie.

8. Do zakresu rzeczowego Referatu Ewidencji Gruntów należy:

- 1) Realizacja polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii.
- 2) Podejmowanie działań organizacyjnych i technicznych do wdrożenia ewidencji gruntu i budynków (katastru).
- 3) Prowadzenie, aktualizacja oraz administrowanie państwowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym w zakresie części opisowej ewidencji gruntów i budynków.
- 4) Ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem.
- 5) Modernizacja ewidencji gruntów i zakładanie ewidencji budynków i lokali.
- 6) Aktualizacja części opisowej operatu ewidencji gruntów i budynków w oparciu o dostępne dla organu dokumenty i materiały źródłowe.
- 7) Przetwarzanie do postaci elektronicznej dokumentów uzasadniających wpisów do operatu ewidencji gruntów i budynków, a w szczególności: aktów notarialnych, decyzji administracyjnych, postanowień sądu.
- 8) Przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego lub wzywanie do dostarczania dokumentów geodezyjnych, kartograficznych i innych niezbędnych do wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków.
- 9) Zawiadamianie o dokonanych zmianach ewidencyjnych:
 - a) właściwych organów podatkowych - w wypadku zmian danych mających znaczenie dla wymiaru podatku,
 - b) wydziału ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego - w wypadku zmian danych objętych działem I ksiąg wieczystych,
 - c) właściwych miejscowo jednostek statystyki publicznej - w wypadku zmian adresowych i budynkowych,
 - d) właściwych podmiotów ewidencyjnych - w przypadku zmian dokonanych w trybie czynności materialno-technicznych,
 - e) starostów sąsiednich powiatów - w przypadku gdy zmiana dotyczy granicy tych powiatów.
- 10) Współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu:
 - a) planowania przestrzennego,
 - b) wymiaru podatków i świadczeń,
 - c) statystyki publicznej,
 - d) gospodarki nieruchomościami,
 - e) oznaczenia nieruchomości w księgach wieczystych.

- 11) Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- 12) Prowadzenie rejestru cen i wartości.
- 13) Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmującym zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące: ewidencji gruntów i budynków (w części opisowej), rejestru cen i wartości.
- 14) Obsługa różnych instytucji, urzędów, osób fizycznych i prawnych, jednostek wykonawstwa geodezyjnego w zakresie udostępniania danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez ich merytoryczne rozpatrzenie.
- 15) Wydawanie licencji na udostępniane dane wraz z sporządzeniem Dokumentu Obliczenia Opłaty.
- 16) Weryfikacja przesłanych przez służby finansowe Starostwa wyciągów bankowych dotyczących wpłat za udostępniane informacje.
- 17) Sporządzanie i wydawanie wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków oraz reprodukcji w zakresie map ewidencyjnych i zasadniczych.
- 18) Uwierzytelnianie komputerowych wydruków i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków przez opatrzenie stosowną klauzulą.
- 19) Prowadzenie punktu konsultacyjnego, którego celem działalności jest udzielanie szczegółowych wyjaśnień i informacji dotyczącej problematyki geodezyjnej w zakresie rodzajów i sposobu działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych nieruchomości i ujawniania tych praw w księgach wieczystych.
- 20) Pobieranie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji.
- 21) Zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych.
- 22) Prowadzenie postępowań w zakresie wymiany i scalania gruntów.

9. Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów sprawuje orzecznictwo administracyjne związane z realizacją zadań określonych w zakresie rzeczowym Referatu. Ponadto do zadań Kierownika Referatu Ewidencji Gruntów należy:

- 1) Załatwianie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w imieniu Starosty Będzińskiego w zakresie ustalonym imiennym upoważnieniem.
- 2) Reprezentowanie Starosty w postępowaniu prowadzonym przez organ odwoławczy.
- 3) Organizowanie pracy Referatu i nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników.
- 4) Opracowywanie i ustalanie szczegółowych i indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej podległych mu pracowników
- 5) Zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem i środkami będącymi w dyspozycji Referatu.
- 7) Podpisywanie, zgodnie z kompetencjami oraz stosownymi upoważnieniami dokumentów urzędowych.
- 8) Gromadzenie materiałów dotyczących lub dokumentujących pracę Referatu.
- 9) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 10) Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie swoich uprawnień.
- 11) Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych, związanych z właściwością rzeczową Referatu.

§ 9. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

1. Referatem kieruje Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej bezpośrednio podporządkowany Naczelnikowi Wydziału - Geodecie Powiatowemu.

2. Szczegółowy zakres działania pracowników Referatu określają imienne zakresy czynności.

3. Każdy pracownik Referatu ma obowiązek zastępowania w trakcie nieobecności osoby określonej w indywidualnym zakresie czynności.

4. W ramach powierzonych obowiązków czynności każdy z pracowników ponosi odpowiedzialność służbową za ich merytoryczną i formalną prawidłowość oraz terminowe wykonanie. Ponadto zobowiązany jest do dokładnej znajomości przepisów prawnych z zakresu wykonywanych czynności służbowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej.

5. Pracownicy Referatu są zobowiązani do prowadzenia akt urzędniczych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawierającym odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne.

6. Pracownicy Referatu są zobowiązani do rejestracji dokumentacji wchodzącej w skład państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

7. Na zajmowanym stanowisku, każdy z pracowników jest służbowo podporządkowany Kierownikowi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a w następnej kolejności Naczelnikowi Wydziału - Geodecie Powiatowemu w Wydziale Geodezji Starostwa Powiatowego w Będzinie

8. Do zakresu rzeczowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

- 1) Realizacja polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii.
- 2) Wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukovanie map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny – w zakresie zasobu powiatowego.
- 3) Przyjmowanie i obsługa zleceń na wykonywanie prac geodezyjno-kartograficznych.
- 4) Weryfikacja opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a dotyczących geodezyjnych pomiarów sytuacyjno-wysokościowych, realizacyjnych i inwentaryzacyjnych oraz operatów technicznych dotyczących rozgraniczania i podziałów nieruchomości, sporządzania dokumentacji do celów prawnych i innych przewidzianych prawem.
- 5) Obsługa i udostępnianie danych objętych państwowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym na wniosek jednostek wykonawstwa geodezyjnego.
- 6) Pobieranie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne.
- 7) Wydawanie licencji na udostępniane dane wraz z sporządzeniem Dokumentu Obliczenia Opłaty.
- 8) Weryfikacja przesłanych przez służby finansowe Starostwa wyciągów bankowych dotyczących wpłat za udostępniane informacje.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w dziedzinie geodezji i kartografii na szczeblu Powiatu.
- 10) Współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- 12) Opracowywanie i prowadzenie map taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
- 13) Wprowadzanie prawidłowych danych do systemu PZGiK.
- 14) Założenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym, dla terenów miast oraz zwartych zabudowań i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich, baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
- 15) Tworzenie i prowadzenie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmującym zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące: ewidencji gruntów i budynków (w części kartograficznej), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów ewidencyjnych;
- 16) Tworzenie standardowych opracowań kartograficznych dla map ewidencyjnych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;

- 17) Tworzenie standardowych opracowań kartograficznych dla map zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 18) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych i budowli triangulacyjnych oraz przyjmowanie zawiadomień o ich zniszczeniu.
- 19) Projektowanie, we współpracy ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami oraz w porozumieniu z Biurem Informatyki, systemów zarządzania szeroko pojętą informacją o przestrzeni.
- 20) Obsługa techniczna i utrzymanie w sprawności technicznej systemów wchodzących w skład Zintegrowanego Systemu Informacji Przestrzennej (ZSIP).
- 21) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie tworzenia, prowadzenia i aktualizacją baz danych wchodzących w skład ZSIP.
- 22) Rozbudowa ZSIP w oparciu o współpracę z innymi jednostkami i branżami.
- 23) Stosowanie oraz ustalenie standardów technicznych i informacyjnych w zakresie informacji o przestrzeni.
- 24) Kierowanie, koordynacja i nadzór nad wszelkimi pracami związanymi z wykorzystywaniem informacji o przestrzeni.
- 25) Nadzór nad infrastrukturą techniczną w celu zapewnienia stałego dostępu do danych i wymiany informacji o przestrzeni.
- 26) Integracja baz danych przestrzennych.
- 27) Wykonywanie specjalistycznych analiz, raportów i map dla potrzeb Starosty i komórek organizacyjnych Urzędu.
- 28) Nadzór informatyczny nad poprawnością prowadzonych obligatoryjnych baz danych z obszaru Powiatu, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
- 29) Sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
- 30) Udostępnianie danych w postaci cyfrowej z powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
- 31) Współpraca z Gminami Powiatu Będzińskiego oraz ich jednostkami w zakresie udostępniania danych z Zintegrowanego Systemu Informacji Przestrzennej.
- 32) Współpraca z gestorami sieci uzbrojenia terenu w zakresie usytuowania projektowanych sieci i wymiany danych.
- 33) Nadzór pod względem informatycznym nad zakładaniem i aktualizacją mapy zasadniczej i ewidencyjnej w formie numerycznej.
- 34) Zakładanie, prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji z bazy danych osnów szczegółowych.
- 35) Weryfikacja baz danych prowadzonych w Wydziale Geodezji.
- 36) Prowadzenie spraw z zakresu udostępniania danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego drogą internetową.
- 37) Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją nazewnictwa ulic i placów.
- 38) Prowadzenie i koordynowanie projektów związanych z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych.

9. Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej sprawuje orzecznictwo administracyjne związane z realizacją zadań w zakresie zadań określonych w zakresie rzeczowym Referatu. Ponadto do zadań **Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy :

- 1) Załatwianie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji w imieniu Starosty Będzińskiego w zakresie ustalonym imiennym upoważnieniem.
- 2) Reprezentowanie Starosty w postępowaniu prowadzonym przez organ odwoławczy.
- 3) Organizowanie pracy Referatu i nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników.

- 4) Opracowywanie i ustalanie szczegółowych i indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej podległych mu pracowników.
- 5) Zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem i środkami będącymi w dyspozycji Referatu.
- 7) Podpisywanie, zgodnie z kompetencjami, dokumentów urzędowych.
- 8) Weryfikacje opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 9) Akceptacje przeprowadzonych kontroli opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (dotyczy terminowości, rzetelności oraz merytorycznych treści protokołów weryfikacji).
- 10) Zapewnienie terminowości i rzetelności przyjmowanych opracowań do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 11) Zapewnienie prawidłowości w zakresie przyjmowania i obsługi zleceń dotyczących wykonywania prac geodezyjno-kartograficznych.
- 12) Nadzór nad wprowadzaniem prawidłowych danych do systemu PZGiK.
- 13) Niezwłocznym powiadamianiu Naczelnika Wydziału - Geodety Powiatowego o nie przestrzeganiu przez urzędy, instytucje publiczne i przedsiębiorstwa przepisów dotyczących geodezji i kartografii.
- 14) Gromadzenie materiałów dotyczących lub dokumentujących pracę Referatu.
- 15) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 16) Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie swoich uprawnień.
- 17) Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych, związanych z właściwością rzeczową Referatu.

§ 11. Pracownicy Wydziału Geodezji zobowiązani są do prowadzenia akt urzędniczych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawierającym odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne, a w szczególności:

0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	A
0111	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A
0121	Organizacja starostw powiatowych	A
0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A
0144	Audyty jakości zewnętrzne	A
0145	Audyty jakości wewnętrzne	A
0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	A
0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	BE5
015	Usprawnianie organizacji starostwa oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	B5
031	Zawieranie i realizacja porozumień powiatu z organami administracji państwowej lub samorządowej	A
032	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań powiatu i monitorowanie ich wykonania	A
0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A
0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	A
042	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE5
0534	Materiały do serwisu internetowego	A
060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych	A
061	Strategie	A
0633	Planowanie w komórkach organizacyjnych starostwa	A
0640	Sprawozdawczość na poziomie całego powiatu	BE5
0641	Sprawozdawczość na poziomie każdej jednostki organizacyjnej w powiecie	A
0642	Sprawozdawczość statystyczna	A
0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	A
073	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE5
		BE10

074	Opinie prawne na potrzeby powiatu i jego jednostek organizacyjnych	BE10
0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10
0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10
112	Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	A
113	Narady (zebrania) pracowników	A
120	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa	A
130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10
131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10
132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE5
1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	A
1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A
1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	BE5
1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	B-10
1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	BE5
1431	Udostępnianie informacji publicznej	A
1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A
1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	B5
1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	A
170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A
1710	Kontrole zewnętrzne w starostwie	A
1711	Kontrole przeprowadzane przez przedstawicieli organów powiatu i starostwa w jednostkach im podległych	A
1712	Kontrole wewnętrzne w starostwie	BE10
1713	Udział przedstawicieli organów powiatu i starostwa w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	A
173	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A
2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	B5
222	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5
2350	Urlopy wypoczynkowe	BE10
2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	B5
2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	BE10
254	Ochrona mienia własnej jednostki	B5
2600	Źródła zaopatrzenia	B5
2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5
2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	BE5
271	Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B5
272	Dokumentacja zamówień publicznych	B10
273	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	BE5
3020	Przygotowanie projektu budżetu powiatu	BE10
3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	B5
3031	Przekazywanie środków finansowych dla starostwa, jego komórek i jednostek organizacyjnych podległych powiatowi	B5
3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5
3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	BE5
3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	A
660	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	

661	Programy, projekty, analizy z zakresu geodezji i kartografii	A
6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	BE10
6621	Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego	B5
6622	Zmiana formy użytkowania gruntów	BE10
6623	Aktualizacja użytków gruntowych	BE10
6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A
6630	Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	BE10
6631	Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu	BE5
6640	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	BE10
6641	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecanie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5
6642	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5
6643	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5

§ 12. Schemat organizacyjny Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Będzinie.



§ 13. Uchyla się zarządzenie Starosty Będzińskiego nr 43/2017 z dnia 1 czerwca 2017r..

§ 14. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wicestaroscie Będzińskiemu.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNIK ADKAT PRAWNY
Wydziału Geodezji
Jadwiga Zięba
Zbigniew Cichy

STAROSTA BĘDZIŃSKI
Arkadiusz Watola