

# Wydział Geodezji

## **Dyrektor Wydziału i Geodeta Powiatowy**

Wioleta Truszczyńska

tel. (89) 521 05 35

pokój 116

## **Inspektor**

Jarosław Mach

tel. (89) 521 05 34

pokój 115

## **Stanowiska pracy do spraw obsługi interesantów z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz udostępniania materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego**

tel. (89) 521 05 49

pokój 132

### **Godziny przyjęć interesantów**

Poniedziałek: 7:30 &#8211; 16:00

Wtorek &#8211; Piątek: 7:30 &#8211; 14:30

## **Stanowisko pracy do spraw obsługi geodetów w zakresie zgłaszanych prac geodezyjnych i kartograficznych**

tel. (89) 521 05 48

### **Godziny przyjęć interesantów**

Poniedziałek: 7:30 &#8211; 16:00

Wtorek &#8211; Piątek: 7:30 - 13:30

## **Stanowiska pracy do spraw koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu**

tel. (89) 521 05 39

tel. (89) 523 28 40

pokój 129, 130

## **Stanowiska pracy do spraw z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów**

tel. (89) 523 28 29

pokój 128

## **Zamiejscowe Stanowisko Pracy w Biskupcu, ul. Armii Krajowej 1B**

(miasto i gmina Biskupiec, miasto i gmina Jeziorany, gmina Kolno)

tel. (89) 715 23 22

### **Godziny przyjęć interesantów**

Poniedziałek &#8211; Piątek: 7:00 - 14:00

## **Do zakresu działania Wydziału Geodezji należy realizacja zadań:**

### **1) w zakresie prowadzenia Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej :**

- a. pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b. tworzenie, aktualizacja i utrzymywanie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej oraz tworzenie metadanych opisujących te zbiory i usługi,
- c. prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- d. przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz uzgadnianie i udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych do ich wykonania,
- e. weryfikowanie operatów technicznych wraz z nowymi lub zmodyfikowanymi zbiorami danych albo innymi materiałami stanowiącymi wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- f. uwierzytelnianie dokumentacji powstałej w wyniku zgłaszanych prac geodezyjnych i kartograficznych, poprzez opatrzenie odpowiednimi klauzulami urzędowymi,
- g. prowadzenie ewidencji materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- h. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- i. naliczanie i kontrolowanie dokonanych wpłat utrwalonych w Dokumencie obliczenia opłaty za udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego do zgłoszonych prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz za uwierzytelnianie dokumentacji geodezyjnej
- j. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie materiałów zasobu,
- k. odpłatne i nieodpłatne udostępnianie materiałów oraz udzielanie informacji dotyczących państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym na podstawie ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w ramach prowadzenia punktu obsługi klienta,
- l. nadawanie właściwych klauzul udostępnianym materiałom zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- m. wydawanie licencji określającej uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- n. wyliczanie opłat związanych z obsługą wniosków za udostępnienia materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- o. wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnionych materiałów zasobu,
- p. wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego wysokości należnej opłaty,
- q. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi, udostępnianiem oraz obsługą państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- r. prowadzenie programów i projektów dotyczących geodezji i kartografii,
- s. zakładanie osnów szczegółowych,
- t. prowadzenie spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- u. uczestniczenie przy pracach związanych z odbiorami zamówionych opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- v. przeprowadzanie postępowań scaleniowych oraz zagospodarowań poscaleniowych,
- w. prowadzenie wyjaśnień, interpretacji i opinii dotyczących państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- x. sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Głównego Geodety Kraju,
- y. sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących rodzaju i ilości spraw prowadzonych w Wydziale Geodezji dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- z. przygotowanie i wysłanie Zawiadomień o dokonanych zmianach do starostów sąsiednich powiatów w przypadku, gdy zmiana dotyczy punktów granicznych położonych na granicy tych powiatów,

- aa. wnioskowanie o dokonanie aktualizacji na stronie www lub BIP dotyczące spraw Wydziału Geodezji,
- bb) porządkowanie i archiwizowanie wniosków o udostępnienie materiałów Zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- cc) wyłączanie materiałów Zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz przekazywanie do archiwum państwowego wyłączonych z zasobu materiałów.

## **2) w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków:**

- a. aktualizacja i prowadzenie w systemie teleinformatycznym części opisowej operatu ewidencji gruntów i budynków w zakresie zmian podmiotowych w drodze decyzji administracyjnych oraz czynności materialno-technicznej, dla przypadków określonych przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- b. aktualizacja i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych ewidencji gruntów i budynków w zakresie zmian przedmiotowych na podstawie dokumentacji geodezyjnej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz innej dokumentacji mogącej być podstawą zmian w bazie danych,
- c. prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii, w tym postępowań zakończonych decyzją administracyjną nakładającą obowiązek opracowania dokumentacji i geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- d. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zmiany zapisu w ewidencji gruntów i budynków formy dotyczącej użytkowania gruntów oraz numeracji i powierzchni działek,
- e. prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii zakończonych decyzją administracyjną nakładającą obowiązek udzielenia informacji o sposobie użytkowania budynków i lokali, a także udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej, niezbędnej do ujawnienia w bazie danych ewidencji gruntów i budynków danych dotyczących budynku lub działki,
- f. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji, w przypadkach uchylania się obowiązanych podmiotów od wykonania nałożonego obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji i bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- g. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy aktualizacji informacji w ewidencji gruntów i budynków,
- h. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących aktualizacji użytków gruntowych i klasyfikacji gruntów,
- i. porządkowanie i archiwizowanie zbioru dokumentów uzasadniających wpisy do baz danych ewidencji gruntów i budynków,
- j. udzielanie informacji z operatu ewidencyjnego poprzez sporządzanie wypisów z rejestrów, kartotek, wypisów i wyrysów oraz wydawanie kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
- k. udzielanie informacji poprzez wydawanie plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującymi standardami wymiany danych ewidencyjnych,
- l. odpłatnie i nieodpłatnie udzielanie informacji w oparciu o operat ewidencji gruntów i budynków w ramach prowadzenia punktu obsługi interesanta,
- m. uzgadnianie numeracji nowo projektowanych działek i ujawnianych w ewidencji budynków podczas wykonywania prac geodezyjnych podlegających obowiązkowi zgłoszenia do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- n. uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych egib,
- o. wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji gruntów/ i budynków,
- p. aktualizacja i prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- q. udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
- r. udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych z rejestru cen i wartości nieruchomości,
- s. nadawanie właściwych klauzul dokumentom dla klientów indywidualnych i wykonawców prac

- geodezyjnych,
- t. porządkowanie i archiwizowanie wniosków o wydanie wypisu/wypisu i wyrys/ wyrys z ewidencji gruntów i budynków,
  - u. sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
  - v. prowadzenie komputerowej ewidencji sprzedaży za udostępnianie materiałów zasobu oraz sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
  - w. sporządzanie na podstawie danych ewidencji gruntów i budynków powiatowych i gminnych zestawień zbiorczych danych objętych tą ewidencją
  - x. sporządzanie na podstawie zbioru rejestru cen i wartości nieruchomości sprawozdań kwartalnych, półrocznych dla Głównego Urzędu Statystycznego,
  - y. sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących rodzaju i ilości spraw prowadzonych w Wydziale Geodezji dotyczących ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - z. sporządzanie zestawień i sprawozdań o katastrze nieruchomości, jego modernizacji, rejestrze cen i wartości nieruchomości dla Głównego Geodety Kraju,
  - aa. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem modernizacji ewidencji gruntów i budynków zarządzanej przez Starostę dla obszaru powiatu olsztyńskiego,
- bb) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych zarządzaną przez Starostę,
- cc) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- dd) przyjmowanie i rozdzielanie wpływającej korespondencji i zleceń na wykonanie, wypisów, wypisów i wyrysów oraz wniosków,
- ee) przygotowanie odpowiedzi na zapytania komorników sądowych, urzędów skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Sądu Rejonowego i Sądu Okręgowego oraz innych,
- ff) rozpatrywanie wpływających wniosków, w tym przygotowanie kopii dokumentów w szczególności dotyczących badania stanów prawnych nieruchomości w oparciu o dowody zmian ewidencyjnych oraz materiały Zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- gg) redagowanie pism i prowadzenie papierowej oraz mailowej korespondencji wychodzącej z Wydziału Geodezji związanej z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, udzielaniem informacji, wysyłaniem materiałów zasobu pod wskazany adres,
- hh) pozyskiwanie dokumentów oraz informacji od sądów, organów administracji i rządowej od jednostek samorządu terytorialnego niezbędnych do realizacji zadań.
- ii) naliczanie i kontrolowanie dokonanych wpłat uwidocznionych w Dokumencie obliczenia opłaty za sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków.

### **3) w zakresie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:**

- a. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o uzgodnienie projektu,
- b. sprawdzanie zgodności przedłożonej dokumentacji z wnioskiem o uzgodnienie,
- c. wyliczanie i kontrolowanie opłat za uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu uwidocznionych w Dokumencie obliczenia opłaty,
- d. przygotowanie zawiadomień oraz poinformowanie o terminie narady koordynacyjnej,
- e. przygotowanie odpisów protokołu Narady Koordynacyjnej,
- f. rejestrowanie przebiegu uzgodnionych projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w postaci numerycznej,
- g. przygotowanie dokumentacji do wydania Wnioskodawcy,
- h. prowadzenie ewidencji uzgodnionych dokumentacji projektowych,
- i. prowadzenie archiwum dokumentacji projektowej,

- j. udzielanie informacji w sprawach związanych z procesem koordynowania usytuowania projektowanych sieci,
  - k. redagowanie pism i prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcą,
  - l. prowadzenie dokumentacji oraz aktualizowanie bazy danych GESUT (Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu) na podstawie danych i informacji zawartych w zgłoszeniu budowy lub w decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - m. organizowanie Narad Koordynacyjnych,
  - n. przewodniczenie Naradom Koordynacyjnym,
  - o. współpracowanie z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci uzbrojenia terenu w zakresie działania narad koordynacyjnych,
  - p. sporządzanie adnotacji na dokumentacji projektowej, będącej przedmiotem uzgodnienia.
- 4) **Zamiejscowe stanowisko pracy w Biskupcu** realizuje zadania wydziału w zakresie uzgodnionym z dyrektorem wydziału, po zatwierdzeniu przez Starostę.

Drukuj