

UCHWAŁA NR 280 /2025

ZARZĄDU POWIATU KONIŃSKIEGO

z dnia 17 grudnia 2025r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U.2025.1684 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Konińskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie

§ 3

Traci moc uchwała nr 491/2017 z dnia 17 października 2017r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Katarzyna Fryza.....
2. Władysław Kocaj.....
3. Ryszard Nawrocki.....
4. Elżbieta Rażna.....
5. Maria Wróbel.....

STAROSTWO POWIATOWE
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

Za zgodność z oryginałem
18.12.2025r.
data

Starszy inspektor
ds. obsługi Rady Powiatu
Halina Cholewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W KONINIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zakres działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie (PODGiK) zwany dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

Ośrodek działa na podstawie:

1. uchwały Rady Powiatu Konińskiego Nr XLII/238/10 z dnia 30 września 2010 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie,
2. Ustawy z dnia 17 maja 1989r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne*, (Dz.U.2024.1151)
3. Statutu Ośrodka - uchwała Rady Powiatu Konińskiego Nr XXXV/226/2017 z dnia 28 września 2017 roku
4. Innych powszechnie obowiązujących przepisów w zakresie objętym działalnością Ośrodka
5. Niniejszego regulaminu.

§ 3

Ośrodek jest jednostką budżetową Powiatu Konińskiego z siedzibą w Koninie ul. Płk. Witolda Sztarka 1, 62-500 Konin, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje zadania Powiatu, a Starosta wykonuje zadania organu administracji geodezyjno – kartograficznej w ramach swojej właściwości na obszarze powiatu

Rozdział 2 Organizacja i zarządzanie

§ 4

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników Ośrodka jest Dyrektor.
2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej jednostce.
3. Dyrektor kieruje pracami Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań określonych w statucie Ośrodka i Regulaminie.
4. W czasie nieobecności dyrektora, kierownictwo sprawuje pracownik posiadający pisemne upoważnienie dyrektora.

STAROSTWO POWIATOWE
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

Za zgodność z oryginałem
18.12.2025
data

Starszy inspektor
ds. obsługi Rady Powiatu
Halina Golewajusz

5. W sprawach należących do kompetencji Starosty, dyrektor wykonuje zadania na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę.
6. Do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 5 mogą być również upoważnieni pracownicy PODGiK.

Rozdział 3
Przedmiot działania Ośrodka
§ 5

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Powiatu Konińskiego, do zakresu działania którego należy wykonywanie zadań związanych z gromadzeniem i prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu, udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom i osobom fizycznym, a w szczególności:

1. Gromadzi, prowadzi i udostępniania dane z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
2. Udziela informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
3. Wykonuje reprodukcję z dokumentów stanowiących powiatowy zasób geodezyjny, materiałów dostarczonych przez zleceniodawców oraz nalicza należności za ich wykonanie,
4. Prowadzi tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych,
5. Zakłada i aktualizuje dla całego powiatu bazy danych o których mowa w art. 4 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
6. Prowadzi powiatową bazę danych wchodzącą w skład krajowego systemu informacji o terenie,
7. Koordynuje usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
8. Udostępnia zasób zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym w zakresie zasobu powiatowego,
9. Przyjmuje i ewidencjonuje zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych,
10. Weryfikuje opracowania geodezyjno-kartograficzne przyjmowane do zasobu,
11. Koordynuje realizację robót dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców robót,
12. Prowadzi rejestr cen wartości nieruchomości,
13. Wykonuje czynności techniczne związane z obsługą zbiorów danych ewidencji gruntów i budynków oraz wydaje wypisy i wyrisy,
14. Prowadzi i bieżąco aktualizuje bank osnów,
15. Prowadzi sprawy związane z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

URZĘDNIKI POWIATOWA
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

Za zgodność z oryginałem
18.12.2025r.
data

Starszy inspektor
ds. obsługi Rady Powiatu

Halina Cholewicz

16. Przyjmuje zawiadomienia o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
17. Przekazuje właściwym jednostkom dokumenty geodezyjne i kartograficzne zgodnie z obowiązującymi przepisami
18. Ewidencjonuje, przechowuje i przetwarza dokumenty ilustrujące zasób,
19. Ocenia stan zasobu i wnioskuje potrzebę wykonania prac wynikających z tej oceny,
20. Tworzy i aktualizuje zasób zabezpieczający,
21. Doskonalą metody gromadzenia i wykorzystania zasobu poprzez wdrażanie nowych technik i technologii w uzgodnieniu z Geodetą Powiatowym,
22. PODGiK współpracuje z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu: planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych w dziedzinie współdziałania w zakresie utworzenia systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne, współpracuje z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.

Rozdział 4

Struktura i zakres działania Dyrektora

oraz stanowisk pracy w ramach pracowni i wyodrębnionych samodzielnych stanowisk


§ 6

7. W PODGiK tworzy się komórki organizacyjne, w skład których wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy, oraz odrębne samodzielne stanowiska pracy – stosujące w oznaczeniu spraw symbole:
 - a. Dyrektor Ośrodka- „D”,
 - b. Stanowisko d/s weryfikacji i ewidencji prac geodezyjnych lub kartograficznych – „OP”
 - c. Stanowisko ds. informatyzacji - „SI”
 - d. Stanowisko ds. ochrony danych osobowych – „IOD”
 - e. Pracownia zasobu geodezyjnego, mapy numerycznej i GESUT – „ZMN”
 - Stanowisko ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - Stanowisko ds. mapy numerycznej,
 - Stanowisko ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - f. Pracownia ewidencji gruntów i budynków – „EGiB”
 - Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków,

URZĘDZISKO STAROSTY
W KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

Za zgodność z oryginałem

13.12.2025
data

Starszy inspektor
ds. obsługi Rady Powiatu

Halina Cholewicz

- g. Pracownia obsługi kancelaryjnej – „K”
 - Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
- h. Pracownia finansowo-organizacyjna - - „FN”
 - Główny księgowy
 - Stanowisko ds finansowo-księgowych
 - Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych,
 - Stanowisko ds. sekretariatu i archiwum zakładowego,

W Pracowniach nie tworzy się wyodrębnionych stanowisk kierowników komórek organizacyjnych, z wyjątkiem Pracowni Finansowo-Księgowej, którą kieruje Główny Księgowy. Dyrektor może powierzyć wybranym pracownikom pełnienie funkcji koordynacyjnych w zakresie działania danej komórki. Dopuszcza się również tworzenie stanowisk łączonych, jeżeli przemawia za tym organizacja pracy oraz racjonalne wykorzystanie zasobów kadrowych.

8. Do wspólnych zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz zatrudnionych na wyodrębnionych stanowiskach pracy,

w szczególności należy:

- a) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania PODGiK,
- b) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa, w tym o postępowaniu egzekucyjnym,
- d) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń dyrektora,
- e) przygotowanie projektów uchwał dla Rady i Zarządu Powiatu związanych z zadaniami PODGiK oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach,
- g) współpraca między komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego wykonania powierzonych zadań,
- h) przygotowanie informacji i materiałów dla dyrektora wynikających z wykonywania zadań,
- i) przygotowanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, celem jego bieżącej aktualizacji,
- j) samodzielne, przejawiające inicjatywę wykonywanie swoich obowiązków służbowych,

POWIATOWE
1-go Maja 9
62-510 Konin

Wydane z oryginałem
18.12.2023r.
Data

Starszy inspektor
ds. obsługi Rady Powiatu
Halina Cholewicz

- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, zgodnie z przepisami prawa pracy.
9. Do zakresu działania i odpowiedzialności **Dyrektora Ośrodka** należy w szczególności:
- a) kierowanie i nadzór nad całokształtem działań oraz inicjowanie i wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających właściwe funkcjonowanie Ośrodka,
 - b) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określonych w zakresach czynności,
 - c) współpraca z Geodetą Powiatowym i Wydziałami Starostwa,
 - d) współdziałanie z organami Powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - e) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy i przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów BHP,
 - g) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych – zarządzeń,
 - h) upoważnianie głównego księgowego oraz wyznaczonych pracowników do podpisywania w jego imieniu określonych pism i dokumentów,
 - i) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prowadzenia państwowego zasobu,
 - j) planowanie budżetu PODGiK na dany rok i nadzór nad jego realizacją,
 - k) podpisywanie dokumentów finansowo-rozliczeniowych pod względem merytorycznym,
 - l) bezpośrednie nadzorowanie zadań realizowanych przez Pracownie oraz wyodrębnione Stanowiska.
 - m) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników tj. : przyjmowanie, awansowanie, nagradzanie, przenoszenie i zwalnianie pracowników, nakładanie kar dyscyplinarnych,
 - n) kreowanie polityki kadrowej i płacowej,
 - o) przydzielanie pracownikom zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, upoważnienia oraz zakres odpowiedzialności,
 - p) organizowanie wewnętrznych narad i szkoleń pracowników,
 - q) prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obowiązujących przepisów,
 - r) podpisywanie pism dotyczących wyjazdów służbowych pracowników, udziału pracowników w szkoleniach, wyjść w godzinach służbowych i urlopów pracowników,
 - s) odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie będących w dyspozycji jednostki materiałów i przedmiotów trwałego użytkowania,
 - t) wyłączenie dokumentów z zasobu i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi,
 - u) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działalności Ośrodka.

AL. 1-go Maja 9
62-510 Konin

Za zgodność z oryginałem

18.12.2025P
data

Starszy inspektor
ds. obs. Rady Powiatu
Halina Cholewicz

10. Do zakresu działania i odpowiedzialności Stanowiska **d/s weryfikacji i ewidencji prac geodezyjnych lub kartograficznych** należy w szczególności:

- a) weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
- b) sporządzania protokołów weryfikacji opracowań przyjmowanych do Ośrodka,
- c) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i ich ewidencjonowanie
- d) klauzulowanie stosownymi pieczęciami opracowań geodezyjno-kartograficznych przyjmowanych do zasobu,
- e) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych,
- g) wyjaśnianie i usuwanie uwag i rozbieżności zgłaszanych przez wykonawców prac geodezyjnych,

11. Do zakresu działania i odpowiedzialności Stanowiska **d/s informatyzacji** należy w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i bezpieczeństwa zasobów informatycznych Ośrodka, w tym serwerów, sieci komputerowej, oprogramowania, urządzeń sieciowych i telefonów, poprzez nadzór techniczny, konserwację, modernizację oraz planowanie i wdrażanie zabezpieczeń przed zagrożeniami;
- b) prowadzenie ewidencji zasobów informatycznych, dokumentacji technicznej, licencji i instrukcji oraz nadzór nad infrastrukturą teleinformatyczną, w tym nad kopiami bezpieczeństwa i zapewnieniem ciągłości działania systemów;
- c) planowanie i realizacja zakupów sprzętu, oprogramowania, podzespołów i materiałów eksploatacyjnych, w tym przygotowywanie SOPZ, SIWZ i dokumentacji dla zamówień publicznych oraz odbiór dostaw i usług;
- d) rozwój i optymalizacja zastosowań informatyki w Ośrodku, wdrażanie nowych systemów, nadzór nad programami dziedzinowymi, stroną internetową, Biuletynem Informacji Publicznej oraz portalem Geoportal, w tym prowadzenie rejestru dostępu;
- e) wsparcie pracowników w prawidłowym użytkowaniu zasobów informatycznych,

Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

- oryginałem
18.12.2025
Data

Starszy inspektor
ds. obsługi Rady Powiatu

Hulina Cholewajusz

- współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi świadczącymi serwis, utrzymanie i rozwój infrastruktury;
- f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa autorskiego dotyczących oprogramowania oraz polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
 - g) dbanie o aktualność stosowanych rozwiązań i procedur informatycznych względem obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji zewnętrznych.
 - h) sporządzanie informacji statystycznych i innych na potrzeby działania PODGiK oraz przygotowywanie i uzupełnianie ankiet dla GUGiK, WINGiK i innych

12. Do zakresu działania i odpowiedzialności Stanowiska **ds. ochrony danych osobowych** należy w szczególności:

- a) doradzanie i informowanie pracowników oraz Administratora Danych w zakresie obowiązków związanych z ochroną danych osobowych, w tym zgodnie z RODO, Krajowymi Ramami Interoperacyjności i innymi przepisami dotyczącymi ochrony informacji;
- b) określanie zasad ochrony informacji i danych osobowych, ich nadzorowanie, aktualizowanie dokumentacji oraz podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur ochrony danych;
- c) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa i Polityki bezpieczeństwa informacji w PODGiK, w tym systematyczne kontrole, przeglądy, wnioskowanie o ukaranie osób naruszających przepisy oraz powoływanie komisji kontrolujących przestrzeganie procedur;
- d) dbanie o zgodność przetwarzania danych osobowych i stosowanych procedur z aktualnymi przepisami prawa oraz monitorowanie zmian w obowiązujących regulacjach;
- e) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych, „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych” oraz udzielanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych i monitorowanie ich realizacji;
- f) przeprowadzanie szkoleń, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane, oraz reprezentowanie Administratora Danych w kontaktach z organami nadzorczymi, w tym UODO.

Pracownia zasobu geodezyjnego, mapy numerycznej i GESUT – „ZMN”

13. Do zakresu działania i odpowiedzialności Stanowiska **d/s mapy numerycznej** należy w szczególności:

- a) prowadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych GESUT, BDOT500, BDSOG w formie numerycznej,

SIAROW
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

Za zgodność z oryginałem
.....18.12.2025.....
data

Starszy inspektor
ds. obsłu..... Rady Powiatu

Halina Cholewicz

- b) bieżące prowadzenie i aktualizacja numerycznej mapy ewidencyjnej o pełnej treści poprzez wprowadzanie zmian wynikających z wpływających do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych, decyzji administracyjnych oraz w związku z uchwałami rad gmin,
- c) kontrola opracowań numerycznych pod względem kompletności i spójności danych,
- d) udzielanie informacji w zakresie wykorzystania mapy numerycznej,
- e) kontrola i usuwanie rozbieżności w prowadzonych bazach danych,
- f) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego,
- a) sporządzanie raportów, analiz i eksport plików w celu przekazania baz m.in. do WINGiK i ARIMR, sporządzanie informacji statystycznych i innych na potrzeby działania PODGiK oraz przygotowywanie i uzupełnianie ankiet dla GUGiK, WINGiK i innych
- g) prowadzenie państwowego rejestru granic (PRG).

14. Do zakresu działania i odpowiedzialności Stanowiska **d/s koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu** należy w szczególności:

- a) ewidencjonowanie wniosków o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz weryfikacja dokumentacji projektowej pod kątem kompletności, zgodności z wnioskiem, prawidłowości załączników graficznych i aktualności map;
- b) przygotowywanie i koordynowanie narad uzgodnieniowych, w tym ustalanie opłat, zawiadamianie uczestników, sporządzanie protokołów roboczych oraz udostępnianie odpisów protokołów zainteresowanym podmiotom;
- c) wprowadzanie uzgodnionej dokumentacji projektowych do systemu informatycznego;
- d) wydawanie klauzul i opinii potwierdzających dokonane uzgodnienia oraz nanoszenie odpowiednich adnotacji na dokumentacji projektowej;
- e) wykonywanie innych czynności organizacyjno-technicznych związanych z obsługą interesantów i prawidłowym przebiegiem procesu uzgodnień;
- f) sporządzanie informacji statystycznych i innych na potrzeby działania PODGiK oraz przygotowywanie i uzupełnianie ankiet dla GUGiK, WINGiK i innych.

15. Do zakresu działania i odpowiedzialności Stanowiska **d/s obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego** należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i koordynowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, ustalanie listy niezbędnych materiałów zasobu oraz analiza i przygotowanie

ARUS
W KOVINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

Za zgodność z oryginałem

18.12.2025
data

Starszy inspektor
ds. obsługi Rady Powiatu

Halina Cholewicz

- materiałów do ich wykonania;
- b) wydawanie wypisów z ewidencji gruntów i budynków, materiałów zasobu geodezyjnego oraz licencji określających uprawnienia do korzystania z materiałów zasobu, ustalanie opłat związanych z ich udostępnianiem oraz wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień, w tym w sprawach sporów dotyczących zakresu materiałów lub wysokości opłat oraz przywrócenia terminów wykonania prac;
 - c) wyjaśnianie uwag i rozbieżności zgłaszanych przez wykonawców oraz nadzorowanie obiegu operatów technicznych;
 - d) przyjmowanie, ewidencjonowanie i cyfryzacja zbiorów danych oraz innych materiałów wchodzących w skład państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - e) utrzymywanie zasobu geodezyjno-kartograficznego w należyтым porządku i aktualności;
 - f) sporządzanie informacji statystycznych i innych na potrzeby działania PODGiK oraz przygotowywanie i uzupełnianie ankiet dla GUGiK, WINGiK i innych

Pracownia ewidencji gruntów i budynków – „EGiB”

16. Do zakresu działania i odpowiedzialności Stanowiska d/s ewidencji gruntów i budynków należy w szczególności:

- a) prowadzenie i aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- b) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości, udostępnianie tych informacji zainteresowanym podmiotom, w tym rzeczoznawcom majątkowym do wglądu w zbiory aktów notarialnych i orzeczeń sądowych;
- c) przeprowadzanie postępowań i wydawanie decyzji w przypadku, gdy otrzymane dokumenty dotyczące zmian w ewidencji nie spełniają wymogów formalnych lub technicznych;
- d) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji lub przeprowadzenia kontroli przez Wydział Geodezji i Kartografii;
- e) zawiadamianie o dokonanych zmianach danych ewidencyjnych, archiwizowanie i zabezpieczanie danych;
- f) sporządzanie wypisów i wyrysów z mapy ewidencyjnej w celu aktualizacji ksiąg wieczystych;
- g) udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw oraz realizowanie zamówień na nietypowe zestawienia danych ewidencyjnych;
- h) sporządzanie raportów, analiz i zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją na dzień 1 stycznia każdego roku; sporządzanie informacji statystycznych i innych na

potrzeby działania PODGiK oraz przygotowywanie i uzupełnianie ankiet dla GUGiK, WINGiK i innych;

- i) rezerwacja numerów nowych działek i budynków powstałych w wyniku podziałów lub innych prac geodezyjnych;
- j) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją, modernizacją oraz poprawą ewidencji gruntów i budynków, w tym z urzędu w przypadku wykrycia błędnych danych;
- k) dbanie o zgodność danych ewidencyjnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz monitorowanie zmian w ustawach i rozporządzeniach dotyczących ewidencji gruntów i budynków.
- l)

Pracownia obsługi kancelaryjnej – „K”

17. Do zakresu działania i odpowiedzialności Stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej należy w szczególności :

- b) obsługa kancelaryjna oraz koordynowanie obiegu dokumentów w PODGiK, w tym przyjmowanie i prowadzenie rejestru wniosków wpływających;
- c) udzielanie informacji o posiadanym państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym oraz o zasadach jego udostępniania i sprzedaży, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d) obsługa i wydawanie informacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na wnioski uprawnionych organów, w tym komorników sądowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- e) udostępnianie informacji zawartych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków w formie:
 - wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,
 - wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii mapy ewidencyjnej
 - kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego;
 - plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującymi standardami wymiany danych ewidencyjnych,
- f) przygotowywanie materiałów przeznaczonych do sprzedaży i eksportu danych, w tym map zasadniczych, ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości, kopii materiałów archiwalnych, plików z baz danych;
- g) sporządzanie dokumentów obliczenia opłaty i licencji;
- h) sporządzanie informacji statystycznych i innych na potrzeby działania PODGiK oraz przygotowywanie i uzupełnianie ankiet dla GUGiK, WINGiK i innych;
- i) obsługa punktu informacyjnego PODGiK, w tym udzielanie informacji interesantom

STAROSTWO
AL. 1-go Maja 9
52-510 Konin

Za zgodność z oryginałem:

18.12.2022
data

Starszy inspektor
ds. obsługi Rady Powiatu

Halina Cholewicz

dotyczących zasad udostępniania danych, procedur, opłat oraz sposobu załatwiania spraw.

Pracownia finansowo-organizacyjna - „FN”

18. Do kompetencji **głównego księgowego** należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami ustawy o rachunkowości oraz aktami wykonawczymi do ww. ustaw, a w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości PODGiK,
 - b) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu PODGiK;
 - c) dysponowanie środkami płatniczymi;
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - e) współdziałanie z dyrektorem w opracowaniu projektu budżetu PODGiK;
 - f) nadzór nad rachunkowością i księgowością finansową zgodnie z przepisami prawa, w tym:
 - organizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych,
 - prawidłowe bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - g) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
 - h) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego,
 - i) prowadzenie gospodarki finansowej PODGiK zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi w szczególności na:
 - zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
 - prawidłowym ustaleniu i opłacaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych,
 - prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - j) nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych w drodze weryfikacji oraz potwierdzeń sald oraz końcowe ich rozliczenie;
 - k) informowanie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających na efekty realizowanych zadań przez PODGiK;

- l) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej informacji dotyczących wykonania budżetu oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne oraz sprawozdań statystycznych;
- m) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych, innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania PODGiK;
- n) główny księgowy uprawniony jest do:
 - wnioskowania we wszystkich sprawach finansowych, wynikających z funkcjonowania PODGiK,
 - kontrasygnowania dokumentów wnikających z zakresu jego pracy,
 - reprezentowania na zewnątrz interesów PODGiK w sprawach wynikających z zakresu jego obowiązków;

19. Do zakresu działania i odpowiedzialności Stanowiska **d/s finansowo-księgowych** należy w szczególności:

- a) organizowanie i prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Ośrodka oraz dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań Ośrodka,
- b) organizowanie obiegu dokumentów księgowych celem właściwego przebiegu operacji gospodarczych,
- c) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników,
- d) przeprowadzanie bieżącej analizy wydatków, zapewniając ich rytmiczność w ciągu roku,
- e) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności zgodnie z rozporządzeniem ministra finansów,
- f) sporządzanie listy płac, deklaracji ZUS i podatkowej oraz dokonywanie przelewów,
- g) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych
- h) sporządzanie informacji statystycznych i innych na potrzeby działania PODGiK oraz przygotowywanie i uzupełnianie ankiet dla GUGiK, WINGiK i innych.

20. Do zakresu działania i odpowiedzialności Stanowiska **d/s organizacyjno-kadrowych** należy w szczególności:

- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników,
- b) sporządzanie umów zlecenia dotyczących wykonania określonych czynności,

1-go Maja 9
Konin

Za zgodność z oryginałem

18.12.2025r

data

Starszy inspektor
ds. obsługi Rady Powiatu

Halina Chotewjusz

- c) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych, zwolnionych, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych oraz ewidencji wynagradzania pracowników,
- d) opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- e) wydawanie opinii o pracy, zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz świadectw pracy,
- f) zaopatrzenie w materiały biurowe,
- g) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Ośrodka,
- h) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- i) nadzór nad własnoręcznym podpisywaniem listy obecności przez pracowników na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, a także w trakcie czasu pracy.

21. Do zakresu działania i odpowiedzialności Stanowiska **d/s sekretariatu i archiwum zakładowego** należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej z PODGiK,
- b) przekazywanie zadekretowanych pism pracownikom,
- c) prowadzenie wysyłki poczty,
- d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków złożonych na piśmie,
- e) prowadzenie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej,
- f) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
- g) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- i) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- j) dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.

Rozdział 5
Tryb działania Ośrodka

§ 7

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania i obowiązki określone przez

Dyrektora

STAROSTWO POWIATOWE
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

Za zgodnym z uzgodnieniem
18. 12. 2025r

Starszy inspektor
ds. obsługi Rady Powiatu
Halina Chmielewska

w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych regulaminów oraz zarządzeń obowiązujących w Ośrodku.

2. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem.

Godziny urzędowania

§ 8

1. Sprawy podlegające właściwości Ośrodka przejmują się i rozpatruje w godzinach urzędowania, to jest od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰–15³⁰.
2. Terminy załatwiania spraw określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych oraz zasady przygotowywania projektów aktów prawnych

§ 9

1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela się do załatwienia dekretnując na poszczególne stanowiska pracy
2. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty w szczególności:
 - a) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
 - b) pisma skierowane do organów powiatu i Starosty .
 - c) odpowiedzi na zapytania i wnioski posłów i senatorów,
 - d) zarządzenia wewnętrzne,
 - e) umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,
 - f) sprawozdania z działalności PODGiK,
 - g) pisma skierowane do organów nadzoru.
3. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych PODGiK podpisują:
 - a) Dyrektor,
 - b) główny księgowy,
 - c) inne osoby w ramach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia,
4. Pozostałe dokumenty podpisują pracownicy zgodnie z upoważnieniami

Rozdział 7

Przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów

§ 10

1. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego

Starostwo
1-go Maja 9
Konin

Zgodność z oryginałem

13.12.2025

Starszy inspektor
ds. obsługi Rady Powiatu

Halina Cholewicka

rozpatrywania spraw interesantów, kierując się przepisami prawa.

2. Sprawy interesantów załatwiane są według kolejności wpływu i stopnia pilności.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania niezbędnych i wyczerpujących informacji oraz wyjaśnień na temat stanu faktycznego i prawnego sprawy;
 - b) informowania stron o stanie załatwienia sprawy oraz o środkach odwoławczych.
4. Tryb postępowania ze sprawami wszczętymi przez pracowników określa kodeks postępowania administracyjnego, przepisy szczególne, instrukcja kancelaryjna oraz wewnętrzne regulacje.

§ 11

1. Dyrektor Ośrodka przyjmuje zainteresowane osoby w sprawach skarg i wniosków oraz innych sprawach po wcześniejszym umówieniu wizyty, w szczególności we wtorki w godzinach 9.00–14.00.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Zmiany regulaminu organizacyjnego Ośrodka dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym decyzje podejmuje Dyrektor Ośrodka.
3. Graficzny schemat organizacyjny PODGiK stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Regulamin stosuje się w ustalonym brzmieniu począwszy od 1 stycznia 2026r.

STAROSTWO POWIATOWE
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

Za zgodność z oryginałem

18.12.2025r.
data

Starszy inspektor
ds. obsługi Sądy Powiatu
Halina Głowuszczyk

Graficzny Schemat Organizacyjny PODGiK w Koninie

