

# Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Rzeszowie

## 1. Dane statystyczne

Dane dotyczące powiatu rzeszowskiego wg stanu na dzień 01.01.2010r. (po zmianie granic administracyjnych miasta Rzeszowa)

Ogółem pow. Ha	Ilość działek	Ilość jednostek rejestrowych	Ilość właścicieli	Ilość jednostek ewidencyjnych	Ilość obrębów
115 733	284 625	114 551	111 345	19	99 w tym 6 miast (7 obrębów), 92 wsi

## 2. Stan osobowy

- Dyrektor (Przewodniczący ZUDP)	- 1 etat
- Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków	- 13 etatów (14 osób)
- Oddział dokumentacji i kartografii	- 5,5 etatów (6 osób)
- Mapa numeryczna	- 7 etatów (7 osób)
- Samodzielne stanowisko ds. informatycznych	- 1 etat
- Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych	- 1 etat
- Pracownia technicznej obsługi ZUDP (gospodarstwo pomocnicze)	- 5,2 etaty (6 osób)

**Razem: 33,7 etaty (36 osób)**

Dodatkowo w realizacji zadań przez PODGiK biorą udział osoby kierowane przez PUP w Rzeszowie / staże, roboty interwencyjne/.

PODGiK (w tym zamiejscowe stanowisko do spraw ewidencji gruntów i budynków w Sokołowie Młp.) obsługuje cały obecny obszar Powiatu Rzeszowskiego o łącznej powierzchni 115 733 ha, składający się z 19 jednostek ewidencyjnych, w tym 99 obrębów ewidencyjnych.

## 3. Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków

Pracownicy prowadzą całodzienną obsługę stron, geodetów uprawnionych i innych osób korzystających z zasobu (około 87 osób dziennie) w zakresie:

- wprowadzania zmian w ewidencji gruntów na podstawie aktów notarialnych, postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- odpłatne wydawanie wypisów z rejestru gruntów,
- odpłatne wydawanie kserokopii map zasadniczych i ewidencyjnych,
- potwierdzanie zgodności dokumentów z zasobem geodezyjnym i kartograficznym,
- prowadzenie ksiąg ewidencji wyciągów z operatów szacunkowych,
- udzielanie informacji dot. danych z zasobu,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie zaświadczeń,
- rejestracja w systemie elektronicznym e-dok.

**Ilościowe zestawienie danych wytworzonych na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków (łącznie z zamiejscowym w Sokolowie Młp.)**

<b>ASORTYMENT</b>	<b>ILOŚĆ</b>
Ilość wprowadzonych zmian	21820
Ilość wydanych wypisów i potwierdzonych zgodności	20197
Ilość wydanych zaświadczeń	755
Ilość wydanych decyzji	217
Rejestr cen i wartości	2240
Inne	4314
<b>Razem</b>	<b>49543</b>

**4. Oddział Dokumentacji i Kartografii**

Pracownicy prowadzą całodzienną obsługę stron, geodetów uprawnionych i innych osób korzystających z zasobu (około 95 osób dziennie) w zakresie:

- przyjęcie i zarejestrowanie zgłoszenia lub zamówienia roboty,
- wydawanie i udostępnianie materiałów z zasobu,
- kontrola opracowań geodezyjnych,
- włączanie do zasobu operatów pomiarowych dot. zmian granic nieruchomości (podziały, rozgraniczenia, pomiary uzupełniające, zmiany klasyfikacyjne),
- odbiory techniczne robót zamawianych przez Starostę Rzeszowskiego,
- rozliczanie zgłoszonych robót, sporządzanie kosztorysów i wystawianie faktur,
- uwierzytelnianie materiałów wydanych z zasobu przez opatrzenie ich stosowną klauzulą,
- odpłatne wydawanie kserokopii map zasadniczych i ewidencyjnych,
- sporządzanie wykazu zgłoszeń robót geodezyjnych kontrolowanych wykonawców geodezyjnych przez UW,
- rejestracja w systemie elektronicznym e-dok.

**Ilościowe zestawienie danych wytworzonych na stanowisku ds. dokumentacji i kartografii.**

<b>Lp.</b>	<b>ASORTYMENT</b>	<b>ILOŚĆ</b>
1	Operaty do celów prawnych	2092
2	Aktualizacja mapy zasadniczej	2133
3	Inwentaryzacje powykonawcze	2333
4	Zakładanie osnowy	
5	Udostępnianie danych w postaci cyfrowej	101
7	Klasyfikacja gleboznawcza	371
8	Modernizacja ewidencji gruntów i budynków z mapą zasadniczą	9
6	Mapy do celów opiniodawczych	3000
	<b>RAZEM</b>	<b>10039</b>

## 5. Samodzielne Stanowisko ds. informatycznych

Stanowisko ds. informatycznych realizuje zadania z zakresu:

- właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w PODGiK,
- zgłaszanie potrzeb i zakupy nowego sprzętu komputerowego,
- zamawianie i zakup tuszy, tonerów do drukarek, oraz folii i papieru do ploterów,
- właściwa eksploatacja sprzętu oraz dopilnowanie przeprowadzenia okresowych przeglądów i konserwacji, usuwanie drobnych awarii i zlecenie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- planowanie rozwoju sieci komputerowej, tworzenie nowych stanowisk pracy,
- wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
- instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
- nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
- szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,
- planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
- realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora w tym m. in. ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
- właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczenia zbiorów,
- porządkowanie zbioru danych, przeprowadzenie kontroli poprawności struktury danych,

### **ponadto w okresie sprawozdawczym zrealizowano:**

- wydawanie danych aktualizujących przebieg granic PRG gmin i powiatu.
- wykaz powierzchni gruntów leśnych osób fizycznych i prawnych z terenu powiatu rzeszowskiego,
- sporządzenie i wydawanie sprawozdania z rejestru cen i wartości do GUS.
- wykaz gruntów dla gmin i powiatu rzeszowskiego,
- sprawozdanie o lasach Skarbu Państwa,
- porównywanie spójności danych ewidencyjnych cz. opisowej z kartograficzną, wyjaśnianie rozbieżności i usuwanie błędów.
- wydanie danych z części opisowej i kartograficznej ewidencji gruntów i budynków w postaci plików SWDE dla:
  - Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
  - Głównego Urzędu Statystycznego,
  - Sądu Okręgowego w Łomży w związku z migracją KW w Tyczynie,
  - Wykonawców opracowań zamawianych przez Starostę Rzeszowskiego
- przekazanie sprawozdania o:
  - mapie zasadniczej,
  - uzbrojeniu terenu GESUT,
  - katastrze nieruchomości oraz jego modernizacji,
  - szczegółowej osnowie geodezyjnej,

- sporządzenie i przekazanie kopii baz danych do PWINGiK,
- wprowadzenie nowych wysokości opłat za korzystanie z zasobu,
- wydanie danych z systemu Ośrodek i ZUDP po zakończeniu każdego miesiąca,
- opracowywanie projektów i warunków technicznych do modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- wydawanie danych (osnowa, pliki współrzędnych, ortofotomapa, bazy istniejącej mapy numerycznej, bazy części opisowej) do modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- udostępnienie zbiorów danych do robót zleczanych przez Starostę Rzeszowskiego,
- archiwizację zbiorów, sporządzanie kopii zabezpieczających bazy informatyczne ewidencji gruntów, ZUDP, programu Ośrodek, zgłoszonych robót i banku osnów (w formie kopii codziennych, tygodniowych i miesięcznych),
- udostępnianie baz danych ewidencji gruntów przez sporządzanie kopii dla gmin powiatu rzeszowskiego,
- weryfikację okresową i odbiór końcowy opracowań polegających na przetwarzaniu danych analogowych do postaci numerycznej,
- przekazanie informacji o wpływach do Państwowego Funduszu GZGiK,
- udział w odbiorach zleczanych robót przez Starostę Rzeszowskiego kontrola i przyjmowanie do systemu wykonanych robót,
- wydawanie rejestru cen i wartości dla rzeczoznawców w postaci elektronicznej,
- wystawianie duplikatów faktur VAT,
- wystawianie faktur korygujących,
- wydawanie danych dla geodetów: dane .dxf, pliki współrzędnych robót geodezyjnych, dane z zakresu PRG,
- codzienne odbieranie poczty elektronicznej i udzielanie wyjaśnień,
- rejestracja w systemie elektronicznym e-dok.

## **6. Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej**

Na stanowisku pracy realizowane są zadania z zakresu:

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu
- rozdzielanie poczty zgodnie z dekreacją,
- odbieranie listów od listonosza i ich rejestracja,
- adresowanie, kopertowanie, ewidencjonowanie listów w książce nadawczej i przekazywanie na pocztę,
- przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych,
- wydawanie delegacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji wydanych delegacji,
- prowadzenie ewidencji wyjść służbowych oraz prywatnych pracowników PODGiK i ZUDP,
- łączenie rozmów telefonicznych, obsługa faksu,
- ustalanie potrzeb w zakresie materiałów biurowych i zamówienia,
- prowadzenie zaopatrzenia w środki czystości,
- archiwizacja dokumentów,

- pisanie pism dotyczących spraw prowadzonych przez sekretariat i Dyrektora PODGiK,
- pisanie protokołów odbioru robót geodezyjnych, modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz innych robót zleczanych przez Starostę Rzeszowskiego,
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów pomiędzy PODGiK i ZUDP a Starostwem Powiatowym.
- w 2010 roku wpłynęło do PODGiK 4540 przesyłek pocztowych oraz 2383 przesyłek dostarczonych przez posłańców z sądów i notariatów,
- w systemie e-dok w 2010 zarejestrowano 5334 pism i dokumentów.

## 7. Pracownia Technicznej Obsługi ZUDP

Pracownia technicznej obsługi ZUDP funkcjonuje w strukturze PODGiK jako gospodarstwo pomocnicze (do końca 2010r.)

Lp	ASORTYMENT	ILOŚĆ
1	Uzgodnienie dokumentacji projektowych	2209
2	Udostępnienie informacji z uzgodnionych projektów	2068
	<b>Razem</b>	<b>4277</b>

Pracownia realizuje zadania z zakresu:

- obsługa kancelaryjna Zespołu w zakresie przyjmowania dokumentacji do uzgodnienia, wstępne opiniowanie i przygotowanie opinii uzgadniających,
- prowadzenie ewidencji uzgodnionych dokumentacji projektowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- nanoszenie uzgodnionych lokalizacji urządzeń nad- i podziemnych oraz obiektów budowlanych na mapy do celów projektowych,
- wprowadzanie uzgodnionych projektów do treści mapy zasadniczej na obrębach, na których założono numeryczną mapę zasadniczą w systemie EWMAPA,
- przyjmowanie stron i udzielanie informacji,
- udostępnianie dokumentacji projektowych,
- naliczanie i ewidencjonowanie opłat na rzecz PFGZGiK za udostępnianie i uzgadnianie dokumentacji projektowych.

Obszar działania ZUDP obejmuje cały powiat rzeszowski. W 2010 roku kontynuowano prowadzenie ewidencji uzgodnionych dokumentacji projektowych w technice informatycznej dla 47 obrębów, tj. Bartkówka, Białka, m. Błażowa, Błażowa Górna, Błażowa Dolna, Błędowa Tyczyńska, Boguchwała, Borówki, Bratkowice, Budziwój, Bzianka, Chmielnik, Dylągowa, m. Dynów, Futoma, m. Głogów Młp., Hyżne, Jasionka, Kamień, Kąkolówka, Krasne, Lecka, Lubenia, Łąka, Łowisko, Łubno, Łukawiec, Mogielnica, Mrowla, Niechobrz, Nowa Wieś, Nowy Borek, Nowy Kamień, Piątkowa, Rogoźnica, Rudna Mała, m. Sokołów Młp., Stobierna, Świlcza, Terliczka, Trzciana, Trzebownisko, m. Tyczyn, Wola Rafałowska, Wyreby, Wysoka Głogowska, Zabratówka, Hermanowa, Borek Stary, Kielnarowa.

## 8. Zestawienie uzyskanych wpływów na Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym

Lp	ASORTYMENT	ZŁ
1	PODGIK	2049389
2	ZUDP	358258
	<b>Razem</b>	<b>2407647</b>

## 9. Opracowania geodezyjno-kartograficzne i inne roboty

### 1. Rozpoczęte w 2009 i w zakończone w 2010r.

- modernizacja ewidencji gruntów i założenie ewidencji budynków oraz sporządzenie numerycznej mapy zasadniczej dla obrębów: Borek Stary, Kielnarowa, Hermanowa gm. Tyczyn.

### 2. Rozpoczęte i wykonane w 2010r.

- modernizacja ewidencji gruntów i założenie ewidencji budynków oraz sporządzenie numerycznej mapy zasadniczej dla obrębów: Tajęcina, Górno, Wólka Niedźwiedzka, Wólka Sokołowska, Turza, Markowizna,
- kontrola klasyfikacji i użytkowania po scaleniu wsi Kąkolówka,
- kontrola klasyfikacji: Kamień, Przewrotne, Głogów Młp., Trzeboś, Pogwizdów Stary, Chmielnik, Białka (7 spraw),
- wykonanie dokumentacji geodezyjno-prawnych do wprowadzenia zmian w operacie ewidencji gruntów (usuwanie błędów) – 16 spraw,
- wykonanie zmian projektu scaleń: Kąkolówka, Wysoka Głogowska (2 sprawy),
- kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu (umowa z p. Żukiem),
- wprowadzanie zmian do zasobu (umowa z p. Paluch),
- montaż klimatyzatorów w serwerowni i na V piętrze w PODGiK,
- rozbudowa sieci informatycznej w PODGiK,
- remont pomieszczeń archiwalnych z montażem regałów jezdnych,
- przygotowanie materiałów do projektów modernizacji w 2011r. (14 obrębów),
- dostarczenie i instalacja jednostek komputerowych – 13 jednostek,
- zakup 5 drukarek HP 2035,
- dostarczenie i instalacja plotera T770,
- dostarczenie odbiornika GPS Leica VIVA NetRover wraz z wyposażeniem pomiarowym,
- skanowanie zasobu (50 000 stron),
- wykonanie dokumentacji do wydzielenia działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania (Straszyle, Wola Zgłobieńska, Błazowa Dolna, Sołonka – 4 sprawy).

Wyżej wymienione roboty wykonane zostały ze środków otrzymanych z budżetu państwa na opracowania geodezyjno-kartograficzne w wysokości 140 000 zł (dział 710, rozdz. 71013) dział 010 (99000) oraz PFGZGiK w Rzeszowie.

Z tytułu opłat za udostępnienie zasobu wpływy uzyskane przez PODGiK i ZUDP wyniosły 2 407 600 zł. Środki te przekazane zostały na konto PFGZGiK w Rzeszowie.

W analogicznym okresie wydatki z tytułu prowadzenia zasobu i ZUDP ze środków funduszu wyniosły 2 870 300 zł.