

PROGRAM FUNKcjONALNO – UŻTKOWY
WYDZIAŁU GEODEZJI STAROSTWA POWIATOWEGO SOCHACZEWIE

W wydziale geodezji zatrudnionych jest obecnie 18 osób + 2 stażystów.

Minimalna **powierzchnia biurowa** niezbędna do funkcjonowania wydziału to **400 m²** (na której znajdować się będzie około **360 metrów bieżących akt archiwum podręcznego**)

Specyfika pracy wydziału dzieli się na 5 grup obsługi interesantów:

- 1- Obsługa geodetów (2 osoby + stażysta), w ramach tej obsługi wykonuje się:
 - przyjmowanie zgłoszeń geodezyjnych (3684 zgłoszenia w 2015r)
 - wydawanie materiałów do analizy
 - przyjmowanie operatów do kontroli (3318 operatów w 2015r)
 - wydawanie dokumentacji z negatywnym protokołem weryfikacji
 - przyjmowanie dokumentacji do zaewidencjonowania i uwierzytelnienia

Pomieszczenie do obsługi geodetów powinno być przestronne, umożliwiające im analizę materiałów w formie papierowej - posiadać bezpośredni dostęp do archiwum podręcznego (zasobu geodezyjnego i kartograficznego) oraz informatycznej – dodatkowe stanowisko komputerowe.

- 2- Obsługa projektantów: (1 osoba)
 - koordynacja projektowanych sieci uzbrojenia terenu (525 projektów w 2015r)

Pomieszczenie do obsługi projektantów powinno być przestronne, z możliwością spotkań w gronie około 8-10 osób. Osoba prowadząca spotkanie musi mieć dostęp do swojego stanowiska komputerowego. Pomieszczenie to powinno mieć charakter mini sali konferencyjnej ze stanowiskiem komputerowym i regałami na dokumentację projektową.

- 3- Punkt obsługi interesantów i wydawania map: (1 osoba)
 - map d/c opiniodawczych i map do decyzji o warunkach zabudowy (ok.2500 w 2015r)
 - wyrysów (ok. 500 wyrysów w 2015r.)
 - map powykonawczych dla geodetów
 - udostępnianie mapy numerycznej
- 4- Punkt obsługi interesantów, wydawania wypisów (5746 w 2015r), przyjmowania wniosków o wyrysy oraz inne zaświadczenia (1 osoba)
- 5- Obsługa rzeczoznawców majątkowych i punkt wydawania decyzji o wyłączeniu gruntu z produkcji rolnej (61 w 2015) (1 osoba + stażysta)

Obsługa tych punktów jest ściśle związana z bezpośrednim dostępem do archiwum podręcznego/zasobu geodezyjnego przez pracowników, jednak dokumenty te nie mogą być w zasięgu osób postronnych.

Zapotrzebowanie lokalowe:

- 5 pomieszczeń do obsługi zadań wymienionych w punktach 1-5 + archiwum podręczne
- pracownia mapy numerycznej (4 osoby)
- pracownia aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków (3 osoby)
- pokój dla głównego specjalisty kontrolującego operaty (1 osoba)
- pokój dyrektora
- dwa pokoje dla głównego specjalisty i osób prowadzących gospodarkę nieruchomościami (3 osoby)

dodatkowe pomieszczenia:

- serwerownia z odrębnym zasilaniem energetycznym;
- pomieszczenie dla urządzeń drukujących i plotujących; (w sąsiedztwie pracowni mapy numerycznej)
- pomieszczenie socjalne;
- dwie łazienki -wc (dla pracowników i interesantów);
- **dodatkowe archiwum** dla materiałów z zasobu geodezyjnego i innych, które obecnie zajmują **310 metrów bieżących akt**. Z tych materiałów korzystają pracownicy kilka razy dziennie i są niezbędne do analizy bieżących spraw .
- kasa (10788 faktur wystawionych w 2015r + opłaty za wypisy)

Pomieszczenia na potrzeby funkcjonowania wydziału powinny być zaopatrzone w sieć komputerową oraz instalację energetyczną spełniającą obecne standardy.

Wydział należy wyposażyć w nowe meble i regały na dokumenty, gdyż te obecnie wykorzystywane są zniszczone i wielokrotnie już naprawiane.

DYREKTOR WYDZIAŁU
Geodezji, Kartografii, Katastru
i Gospodarki Nieruchomościami

Bogusław Marcinkowski