



**MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE**

Standardy realizacji zadań rządowych z zakresu geodezji i kartografii przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej

Finansowanie realizacji zadań zleconych z zakresu geodezji i kartografii

Warszawa, 12 lutego 2026 r.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Standaryzacja realizacji zadań rządowych z zakresu geodezji i kartografii przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej

- Od czerwca 2023 r. w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii trwały prace mające na celu wypracowanie narzędzi do standaryzacji kosztów realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz ujednolicenia w skali kraju sposobu ich finansowania.
- Powołano zespół, który opracował dokument, pn. **„Standardy realizacji zadań rządowych z zakresu geodezji i kartografii przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej”**, który stanowi zbiór wyników analiz oraz rozwiązań i narzędzi, które pozwalają w jednolity sposób finansować realizację przedmiotowych zadań.
- Dokument ten został przekazany do wszystkich powiatów województwa mazowieckiego przy piśmie WIG-I.3122.1.57.2026.MSZ z dnia 9 lutego 2026 r.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Standaryzacja realizacji zadań rządowych z zakresu geodezji i kartografii przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej

- **Standardy realizacji zadań rządowych** z zakresu geodezji i kartografii, wykonywanych przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej, stanowią wytyczne służące sprawnej i efektywnej realizacji tych zadań, w tym optymalizacji ponoszonych kosztów.
- Określają **oczekiwany sposób wykonywania czynności** ujętych w katalogach realizacji zadań rządowych przez **powiatowe i wojewódzkie organy administracji geodezyjnej i kartograficznej**.
- Standardy zostały opracowane w oparciu o **wiedzę i doświadczenie organów Służby Geodezyjnej i Kartograficznej**, z uwzględnieniem zróżnicowanych **systemów informatycznych**, wykorzystywanych do prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz portali internetowych wspomagających realizację i monitorowanie zadań.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Standaryzacja realizacji zadań rządowych z zakresu geodezji i kartografii przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej

- Główny Geodeta Kraju, Pan Andrzej Żylis, w dniu **8 stycznia 2026 r.** zorganizował szkolenie dla **służby geodezyjnej i kartograficznej**, na którym swoje autorskie prezentacje przedstawiły Pani Mirosława Wojciuk Podlaski Wojewódzki Inspektor Geodezyjny i Kartograficzny oraz Pani Izabela Waszkiewicz z Podlaskiej Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Pani Katarzyna Kalinowska z Lubelskiej Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- Zaprezentowano **ostateczną wersję Katalogu czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej**. Omówiono sposób wypełniania danych i przekazywania dowodów. Udzielono odpowiedzi na wybrane pytania uczestników.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Katalog czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej - opis mierników i dowodów

Nazwa kategorii	Nazwa zadania	Nazwa podzadania	Miernik	Opis miernika	Rejestr / System, w którym gromadzone są dane	Dowody potwierdzające liczbę WYKONANYCH czynności*
powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych w ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych w ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	liczba zgłoszeń	liczba zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, które wpłynęły w danym okresie rozliczeniowym (w tym uzupełniających skutkujących zwiększeniem obszaru opracowania))	Rejestr prac geodezyjnych i kartograficznych (§ 8 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie zasobu)	raport z Rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych
powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	przymywanie dokumentacji wynikowej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	Weryfikacja wyników prac geodezyjnych	liczba protokołów weryfikacji	liczba protokołów weryfikacji (pozytywnych oraz negatywnych) sporządzonych w danym okresie rozliczeniowym; dotyczy również prac geodezyjnych, których wyniki wpłynęły w poprzednim okresie rozliczeniowym, lecz protokół weryfikacji został sporządzony w danym okresie rozliczeniowym	Rejestr prac geodezyjnych i kartograficznych (§ 8 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie zasobu)	raport z Rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych
powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	przymywanie dokumentacji wynikowej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	Inne czynności kancelaryjne (w tym: nadanie identyfikatora ewidencyjnego (§8 ust. 1 pkt 2 i §9 ust. 2 rozporządzenia w sprawie zasobu), opatrzenie klauzulą dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonał prace geodezyjne.	liczba spraw	liczba dokumentacji wynikowej pozytywnie zweryfikowanej, przyjętej do pzgik, której w danym okresie rozliczeniowym został nadany identyfikator ewidencyjny materiału zasobu (§ 9 ust. 2 rozporządzenia w sprawie zasobu) + liczba spraw wymagających opatrzenia klauzulą dokumentów (materiałów) przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonał prace geodezyjne (§ 10 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie zasobu)	Ewidencja materiałów zasobu (§ 8 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie zasobu)	raport z Ewidencji materiałów zasobu, ew. inne dowody np.: zdjęcia lub pliki potwierdzające dokonanie klauzuli w danej sprawie
powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie działania pzgik	Wydanie decyzji administracyjnej w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów w zasobu lub wysokości należnej opłaty (art. 40f ust.1 ustawy Pgzik), odmowy przyjęcia do zasobu (art. 12b ust. 8 Pgzik),	liczba decyzji	liczba decyzji kończących postępowanie administracyjne w sprawie sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty (art. 40f ust.1 ustawy Pgzik) lub odmowy przyjęcia do zasobu (art. 12b ust. 8 Pgzik) <u>wydanymi</u> w danym okresie rozliczeniowym (nawet gdy postępowanie zostało wszczęte w poprzednim okresie rozliczeniowym) (w myśl art. 104 § 1 Kpa organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji)	Spis spraw (§ 7 pkt 12 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej)	raport ze Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD) lub kopia formularza Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym) <u>zawierający adnotację o zakończeniu sprawy.</u>
powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	udostępnianie materiałów zasobu na wniosek	Udostępnianie materiałów na wniosek	liczba wniosków	liczba <u>wszystkich</u> wniosków o udostępnienie materiałów zasobu <u>zrealizowanych w danym okresie rozliczeniowym</u> , w tym wniosków podmiotów realizujących zadania publiczne o udostępnienie danych w trybie art. 15 ustawy o informatyzacji; NIE DOTYCZY wniosków o wydanie wypisu z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego / wyrysów z mapy ewidencyjnej (patrz w. 23)	Rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu (§ 8 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia w sprawie zasobu)	raport z Rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu <u>zawierający adnotację o zakończeniu sprawy.</u>
powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	operacje na materiałach zasobu	Czynności związane z wyłączeniem materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność użytkową (§ 14 rozporządzenia w sprawie zasobu) - art. 40 ust. 4 Pgzik	liczba materiałów zasobu	liczba operatów technicznych / liczba materiałów kartograficznych które utraciły przydatność użytkową, wskazane w danym okresie rozliczeniowym przez komisję powołaną na podstawie § 14 ust. 1 rozporządzenia w sprawie zasobu do przeprowadzania okresowej oceny przydatności użytkowej materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	Protokół oceny przydatności (§ 14 ust. 2 rozporządzenia w sprawie zasobu)	kopie protokołów oceny przydatności



MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

Katalog czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej - opis mierników i dowodów

Nazwa kategorii	Nazwa zadania	Nazwa podzadania	Miernik	Opis miernika	Rejestr / System, w którym gromadzone są dane	Dowody potwierdzające liczbę WYKONANYCH czynności*
powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	operacje na materiałach zasobu	Czynności związane z obowiązkiem przetworzenia do postaci dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie PDF materiałów zasobu będących dotychczas w postaci nieelektronicznej <u>przed ich udostępnieniem</u> , w tym: skanowanie materiałów zasobu, uzupełnienie metadanych plików (nowe brzmienie § 12 ust. 5 rozporządzenia w sprawie zasobu – obowiązujące od dnia 16.07.2023 r.).	liczba operatów	liczba operatów technicznych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przetworzonych w danym okresie rozliczeniowym do postaci dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie PDF <u>przed ich udostępnieniem</u> - dotyczy czynności wykonanych w okresie rozliczeniowym <u>wyłącznie przez PRACOWNIKA</u> organu (nie dotyczy czynności zleconych podmiotom "zewnętrznym")		kopie wniosków o udostępnienie materiałów, notatki służbowe z wykonanych czynności, lub spis spraw z adnotacją o zakończeniu sprawy
powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	operacje na materiałach zasobu	Przekazanie materiałów do archiwum państwowego (§ 15 rozporządzenia w sprawie zasobu) - art. 40 ust. 4 Pgik	liczba materiałów zasobu	liczba operatów technicznych, liczba materiałów kartograficznych, rejestrów przekazanych do archiwum państwowego w danym okresie rozliczeniowym	protokół przekazania materiałów do archiwum państwowego	kopie protokołów przekazania materiałów do archiwum państwowego
Prowadzenie bazy BDOT500	Aktualizacja powiatowej bazy BDOT500 (czynność materiałno-techniczna) (§ 8 rozporządzenia bdot).	Wprowadzanie zmian w bazie BDOT500	liczba operatów	liczba operatów, na podstawie których w danym okresie rozliczeniowym dokonano aktualizacji bazy BDOT500	Baza danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 12 Pgik	raport z bazy danych lub zrzut ekranu z systemu, w którym prowadzona jest baza danych
Prowadzenie bazy GESUT	Aktualizacja danych powiatowej bazy GESUT (art. 28 Pgik).	Wprowadzenie do bazy GESUT danych na podstawie dokumentacji projektowej, uzgodnionych na naradzie koordynacyjnej (§ 13 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia gesut)	liczba wniosków	liczba wniosków zakończonych uzgodnieniem dokumentacji projektowej na naradzie koordynacyjnej, przeprowadzonej w danym okresie rozliczeniowym	Baza danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 Pgik + Spis spraw (§ 7 pkt 12 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej)	raport z bazy danych lub zrzut ekranu z systemu, w którym prowadzona jest baza danych, raport ze Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD) lub kopia formularza Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym) dot. zawierającą datę uzgodnienia projektu / protokół z narady
Prowadzenie bazy GESUT	Aktualizacja danych powiatowej bazy GESUT (art. 28 Pgik).	Wprowadzenie do bazy GESUT danych na podstawie materiałów źródłowych (danych i informacji pozyskanych z innych rejestrów publicznych oraz od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu (art. 28 pkt 2 Pgik, §13 ust. 1 pkt 3 rozporządzenie GESUT)	liczba spraw	liczba spraw dotyczących aktualizacji bazy GESUT dokonanych w danym okresie rozliczeniowym na podstawie materiałów źródłowych - danych i informacji pozyskanych z innych rejestrów publicznych oraz przekazanych przez podmioty władające sieciami uzbrojenia terenu (art. 28 pkt 2 Pgik, §13 ust. 1 pkt 3 rozporządzenie GESUT)	Baza danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 Pgik + Spis spraw (§ 7 pkt 12 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej)	raport z bazy danych lub zrzut ekranu z systemu, w którym prowadzona jest baza danych, raport ze Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD) lub kopia formularza Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym) dot. pozyskania danych i informacji / ewentualnie kopia wniosku podmiotu władającego siecią z adnotacją o zakończeniu sprawy
Prowadzenie bazy GESUT	Aktualizacja danych powiatowej bazy GESUT (art. 28 Pgik).	Wprowadzenie zmiany w bazie GESUT	liczba operatów	liczba operatów - dokumentacji wynikowej, zweryfikowanej pozytywnie i przyjętej do zasobu, na podstawie której w danym okresie rozliczeniowym dokonano aktualizacji bazy GESUT	Baza danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 Pgik	raport z bazy danych lub zrzut ekranu z systemu, w którym prowadzona jest baza danych
Prowadzenie bazy GESUT	Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	Przeprowadzenie narady koordynacyjnej	liczba wniosków	liczba wniosków o uzgodnienie dokumentacji projektowej na naradach koordynacyjnych - dotyczy narad koordynacyjnych zorganizowanych i <u>przeprowadzonych w danym okresie rozliczeniowym</u>	Spis spraw (§ 7 pkt 12 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej)	raport ze Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD) lub kopia formularza Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym) zawierający datę przeprowadzenia narady koordynacyjnej (ewentualnie protokół z narady)



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Katalog czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej - opis mierników i dowodów

Nazwa kategorii	Nazwa zadania	Nazwa podzadania	Miernik	Opis miernika	Rejestr / System, w którym gromadzone są dane	Dowody potwierdzające liczbę WYKONANYCH czynności*
Ewidencja gruntów i budynków	Aktualizacja informacji zawartych w EGIB (czynność materialno-techniczna) (art. 24 ust. 2b Pgik)	Wprowadzenie zmiany w egib na podstawie zawiadomienia z KW (art. 24 ust. 2b pkt 1 lit b Pgik) i analiza elektronicznego zawiadomienia nieskutkującego zmianami w bazie EGIB, które zostanie dołączone do zbioru dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych	liczba zawiadomień	liczba <u>wszystkich</u> zawiadomień przekazanych przez właściwe miejscowo sądy wieczystoksięgowe, które w okresie rozliczeniowym: stanowiły podstawę do aktualizacji informacji zawartych w bazie EGIB (art. 24 ust. 2b pkt 1 lit b Pgik) lub po analizie zostały dołączone do zbioru dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych (nieskutkujące zmianą danych ewidencyjnych)	Baza danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 Pgik	raport z bazy danych EGIB
Ewidencja gruntów i budynków	Aktualizacja informacji zawartych w EGIB (czynność materialno-techniczna) (art. 24 ust. 2b Pgik)	Wprowadzenie zmiany przedmiotowo-podmiotowej w egib na podstawie ostatecznej decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości	liczba nowopowstałych działek	liczba działek powstałych w wyniku podziału nieruchomości ujawnionych w bazie EGIB w trakcie okresu rozliczeniowego na podstawie ostatecznych decyzji administracyjnych <u>skutkujących aktualizacją danych przedmiotowych oraz podmiotowych</u> (wydanych w sprawie np. ZRID, wydanych w trybie art. 98 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami) oraz dokumentacji geodezyjnej przyjętej do zasobu	Baza danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 Pgik	raport z bazy danych lub zrzut ekranu z systemu, w którym prowadzona jest baza danych + kopie decyzji (np. w przypadku aktualizacji dot. ZRID - do czasu utworzenia funkcjonalności systemu)
Ewidencja gruntów i budynków	Aktualizacja informacji zawartych w EGIB (czynność materialno-techniczna) (art. 24 ust. 2b Pgik)	Wprowadzenie zmiany w egib na podstawie pozostałych dokumentów wymienionych w art. 24 ust. 2b pkt 1 Pgik	liczba zmian	liczba zmian dokonanych w bazie EGIB w okresie rozliczeniowym na podstawie: przepisów prawa (art. 24 ust. 2b pkt 1 lit a Pgik), dokumentów wyszczególnionych w art. 24 ust. 2b pkt 1 lit. c-h Pgik (tj. prawomocnych orzeczeń sądu, decyzji administracyjnych, o których mowa w art. 23 ust. 3 pkt 1 Pgik - poza np. ZRID i wydanych w trybie art. 98 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami, aktów notarialnych, aktów poświadczenia dziedziczenia oraz europejskich poświadczeń spadkowych, zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku, wpisów w innych rejestrach publicznych, dokumentacji geodezyjnej przyjętej do pgzik z uwzględnieniem art. 20 ust. 2b), oraz art. 24 ust. 2b pkt 2 Pgik	Baza danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 Pgik	raport z bazy danych lub zrzut ekranu z systemu, w którym prowadzona jest baza danych
Ewidencja gruntów i budynków	Aktualizacja informacji zawartych w EGIB (czynność materialno-techniczna) (art. 24 ust. 2b Pgik)	Przygotowanie i wysłanie zawiadomień o wprowadzonych zmianach	liczba zmian	liczba zmian dokonanych w bazie EGIB w okresie rozliczeniowym, skutkujących obowiązkiem zawiadomienia o dokonanych zmianach: organów podatkowych (§ 35 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia egib), wydziału ksiąg wieczystych sądu rejonowego - w przypadku zmiany danych objętych działem I ksiąg wieczystych wraz z dokumentacją, o której mowa w art. 27 ust. 3 o księgach wieczystych i hipotece (§ 35 ust. 1 pkt 2, ust. 5 rozporządzenia egib), właściwych podmiotów ewidencyjnych w przypadku gdy zmiana została dokonana na podstawie wniosku, o którym mowa w art. 24 ust. 2a pkt 2 Pgik lub w trybie czynności materialno-technicznej wyłącznie na podstawie dokumentacji geodezyjnej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dotycząca danych przedmiotowych (§ 35 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia egib)	Baza danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 Pgik	raport z bazy danych lub zrzut ekranu z systemu, w którym prowadzona jest baza danych



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Katalog czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej - opis mierników i dowodów

Nazwa kategorii	Nazwa zadania	Nazwa podzadania	Miernik	Opis miernika	Rejestr / System, w którym gromadzone są dane	Dowody potwierdzające liczbę WYKONANYCH czynności*
Ewidencja gruntów i budynków	prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie EGIB	Postępowanie administracyjne zakończone wydaniem decyzji w sprawach: aktualizacji/odmowy aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków w drodze decyzji administracyjnej (art. 24 ust. 2b pkt 2, art. 24 ust. 2c, art. 20 ust. 2b Pgik), rozpatrzenia zarzutów do danych zawartych w EGIB (art. 24a ust. 10 Pgik) oraz nałożenia obowiązku opracowania dokumentacji niezbędnej do aktualizacji EGIB (o której mowa w art. 22 ust. 3 Pgik)	liczba decyzji	liczba decyzji kończących postępowanie administracyjne wydanych w danym okresie rozliczeniowym (nawet gdy postępowanie zostało wszczęte w poprzednim okresie rozliczeniowym) <i>w myśl art. 104 § 1 Kpa organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji</i>	Spis spraw (§ 7 pkt 12 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej)	raport ze Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD) lub kopia formularza Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym) zawierający adnotację o zakończeniu sprawy + ew. kopia decyzji
Ewidencja gruntów i budynków	Udzielanie informacji z egib (art. 24 ust. 3 Pgik w zw. z art. 21 ust. 1 Pgik + art. 9, art. 217 i 218 Kpa)	Wydanie wypisu i wrysów z operatu ewidencyjnego	liczba wniosków o wydanie wypisu/wrysów	liczba wniosków załatwionych w danym okresie rozliczeniowym (nawet gdy wniosek o wydanie wypisu / wrysów z operatu ewidencyjnego wpłynął w poprzednim okresie rozliczeniowym) UWAGA: niezależnie od ilości wydanych wypisów i wrysów z mapy ewidencyjnej!	Rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu (§ 8 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia w sprawie zasobu)	raport z Rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu lub Spisu spraw <u>zawierający adnotację o zakończeniu sprawy</u>
Ewidencja gruntów i budynków	Udzielanie informacji z egib (art. 24 ust. 3 Pgik w zw. z art. 21 ust. 1 Pgik + art. 9, art. 217 i 218 Kpa)	wydawanie zaświadczeń z egib	liczba zaświadczeń	liczba zaświadczeń lub postanowień o odmowie wydania zaświadczenia wydanych w danym okresie rozliczeniowym (nawet gdy wniosek o wydanie zaświadczenia wpłynął w poprzednim okresie rozliczeniowym)	Spis spraw (§ 7 pkt 12 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej) Propozycja założenia porteczki w wykazie akt	raport ze Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD) lub kopia formularza Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym) zawierający adnotację o zakończeniu sprawy
Ewidencja gruntów i budynków	Udzielanie informacji z egib (art. 24 ust. 3 Pgik w zw. z art. 21 ust. 1 Pgik + art. 9, art. 217 i 218 Kpa)	Udzielenie odpowiedzi i wyjaśnień na pisma w sprawach objętych EGB nieinicjujące wszczęcia postępowania administracyjnego i wydania rozstrzygnięcia w formie decyzji lub postanowienia, tj.: odpowiedzi na pisma klientów, sądów, organów egzekucyjnych działających na podst. art. 761 KPC (urzędów skarbowych, komorników), udzielonych w zw. z art. 632 ust. 2 ustawy z dn. 11.03.2022 r. o obronie ojczyzny oraz na podstawie art. 27 ust. 1 i 2 ustawy o księgach wieczystych i hipotece w zw. z art. 21 ust. 1 Pgik.	liczba spraw	liczba odpowiedzi na pisma nieinicjujące wszczęcia postępowania administracyjnego lub wydania informacji w formie przewidzianej w art. 24 ust. 3 pkt 1 i 2 Pgik (wypisów wrysów) lub zaświadczeń, udzielonych w okresie rozliczeniowym;	Spis spraw (§ 7 pkt 12 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej)	raport ze Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD) lub kopia formularza Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym) zawierający adnotację o zakończeniu sprawy
Ewidencja gruntów i budynków	Modernizacja ewidencji gruntów i budynków (art. 24a Pgik)	Działania przygotowawcze i wstępne w zakresie modernizacji egib	liczba umów	liczba umów na realizację zamówienia publicznego, zawartych w okresie rozliczeniowym	Spis spraw (§ 7 pkt 12 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej)	kopie umów zawartych w okresie rozliczeniowym, ew. wpis do Centralnego Rejestru Umów (od lipca 2027)



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Katalog czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej - opis mierników i dowodów

Nazwa kategorii	Nazwa zadania	Nazwa podzadania	Miernik	Opis miernika	Rejestr / System, w którym gromadzone są dane	Dowody potwierdzające liczbę WYKONANYCH czynności*
Ewidencja gruntów i budynków	Modernizacja ewidencji gruntów i budynków (art. 24a Pgik)	Realizacja zadania, w tym wyłożenie projektu i rozpatrywanie uwag	liczba obrębów	liczba obrębów ewidencyjnych objętych procedurą, o której mowa w art. 24a Pgik	Spis spraw (§ 7 pkt 12 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej)	w zależności od etapu rozpoczętej procedury i zakresu czynności wykonanych w okresie rozliczeniowym: kopia opublikowanych informacji, o których mowa w art. 24a ust. 2 i 5 Pgik (tj. o rozpoczęciu prac geodezyjnych, o wyłożeniu projektu opisowo-kartograficznego do wglądu) - zawierające dane o obrębach objętych procedurą modernizacji EGIB / kopie protokołów z wyłożenia projektu do wglądu
Ewidencja gruntów i budynków	Modernizacja ewidencji gruntów i budynków (art. 24a Pgik)	Wprowadzenie wyników modernizacji - danych ewidencyjnych	liczba obrębów	liczba obrębów ewidencyjnych objętych procedurą, o której mowa w art. 24a ust. 8 Pgik	Spis spraw (§ 7 pkt 12 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej)	kopia ogłoszonych informacji starosty, o których mowa w art. 24a ust. 8 Pgik (dziennik urzędowy województwa, informacja zamieszczona na BIP) wraz potwierdzeniem zasilenia bazy EGIB danymi zawartymi w projekcie operatu opisowo-kartograficznego ze wskazaniem daty ujawnienia tych danych
Ewidencja gruntów i budynków	Modernizacja ewidencji gruntów i budynków (art. 24a Pgik)	Przygotowanie i przekazanie zawiadomień o zmianach do KW	liczba zawiadomień	liczba zawiadomień o dokonanych zmianach wraz z dołączoną dokumentacją w postaci wypisów z operatu ewidencyjnego / rysów z mapy ewidencyjnej - przekazanych w danym okresie rozliczeniowym (§ 35 rozporządzenia w sprawie egib oraz art. 27 ust. 3 ustawy o księgach wieczystych i hipotece)	Baza danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 Pgik	raport z systemu do prowadzenia bazy danych
RCN	Aktualizacja informacji zawartych w rejestrze cen nieruchomości (art. 7d pkt 1 lit b Pgik, § 40 ust. 11 rozporządzenia egib)	Dokonywanie wpisów w rejestrze cen nieruchomości na podstawie aktów notarialnych (RCN).	liczba zmian	liczba zmian dokonanych w bazie RCN - w danym okresie rozliczeniowym	Baza danych, o której mowa w art. ust. 1a pkt 7 Pgik	raport z systemu do prowadzenia bazy danych
Gleboznawcza klasyfikacja gruntów (art. 7d pkt. 1 lit. a tiret trzecie Pgik oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów)	prowadzenie postępowań związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów	Wydanie decyzji klasyfikacyjnej	liczba decyzji	Liczba decyzji kończących postępowanie administracyjne wydaných w danym okresie rozliczeniowym (nawet gdy postępowanie zostało wszczęte w poprzednim okresie rozliczeniowym) <i>w myśl art. 104 § 1 Kpa organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji</i>	Spis spraw (§ 7 pkt 12 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej)	raport ze Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD) lub kopia formularza Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym) zawierający adnotację o zakończeniu sprawy + ew. kopia decyzji
Szczegółowe osnowy geodezyjne (art. 7d pkt 3 oraz art. 7d pkt. 1 lit. b Pgik)	prowadzenie bazy BDSOG	Aktualizacja bazy danych SOG (art. 4 ust. 1a pkt. 10 Pgik).	liczba operatów	liczba operatów na podstawie których dokonano zmian w danym okresie rozliczeniowym (art. 3 ust. 2 Pgik) / liczba operatów stanowiących projekty szczegółowych osnów geodezyjnych, zatwierdzonych w danym okresie rozliczeniowym (art. 3 ust. 3 pkt 2 Pgik)	Baza danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 10 Pgik	raport z systemu do prowadzenia bazy danych, spis spraw dot. zatwierdzenia projektów szczegółowych osnów geodezyjnych zawierający adnotację o zatwierdzeniu projektu



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Katalog czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej - opis mierników i dowodów

Nazwa kategorii	Nazwa zadania	Nazwa podzadania	Miernik	Opis miernika	Rejestr / System, w którym gromadzone są dane	Dowody potwierdzające liczbę WYKONANYCH czynności*
Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (art. 7d pkt. 6 Pgik).	Prowadzenie czynności przeglądu i konserwacji znaków szczegółowej osnowy geodezyjnej (§ 11 pkt 3 rozporządzenia w sprawie ochrony znaków).	Prowadzenie czynności przeglądu i konserwacji znaków szczegółowej osnowy geodezyjnej (§ 11 pkt 3 rozporządzenia w sprawie ochrony znaków).	liczba znaków	liczba znaków osnowy geodezyjnej objętych ochroną (art. 7d pkt 6 Pgik), dla których w danym okresie rozliczeniowym zostały przeprowadzone przez PRACOWNIKA starostwa : - czynności, o których mowa w § 10 pkt 2 rozporządzenia w sprawie ochrony znaków (okresowo / doraźnie w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa życia lub mienia, a także w związku z uszkodzeniem znaku) UWAGA: nie dotyczy przeglądu i konserwacji znaków podczas wykonywania prac geodezyjnych związanych z zakładaniem i modernizacją osnów: geodezyjnej, grawimetrycznej i magnetycznej wykonanych przez podmiot zewnętrzny (§ 10 pkt 1 rozporządzenia w sprawie ochrony znaków) - czynności, o których mowa w § 9 rozporządzenia w sprawie ochrony znaków w razie otrzymania zawiadomienia o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu znaku lub zagrożeniu przez niego bezpieczeństwu życia lub mienia		protokół z czynności przeprowadzonych w danym okresie rozliczeniowym, w którym wskazana została liczba znaków
Inne czynności z zakresu geodezji i kartografii	Inne czynności z zakresu geodezji i kartografii	Sprawozdawczość (sprawozdania, zestawienia, ankiety)	liczba spraw	liczba spraw związanych wyłącznie z realizacją zadań SGiK z zakresu geodezji i kartografii zakończonych wysłaniem sprawozdania, ankiety, zestawienia - w danym okresie rozliczeniowym	Spis spraw (§ 7 pkt 12 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej) Propozycja założenia podteczki w wykazie akt	raport ze Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD) lub kopia formularza Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym) zawierający adnotację o zakończeniu sprawy (wysłaniu ankiety, sprawozdania, zestawienia)
Inne czynności z zakresu geodezji i kartografii	Inne czynności z zakresu geodezji i kartografii	Udzielanie pisemnych wyjaśnień i informacji dot. PZGiK, wyżej nie wymienionych* (dot. np. zapytania odnośnie ujawnienia na mapie zasadniczej obiektów i sieci)	liczba spraw	liczba spraw zakończonych udzieleniem pisemnych wyjaśnień, odpowiedzi na zapytania klientów - w danym okresie rozliczeniowym	Spis spraw (§ 7 pkt 12 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej) Propozycja założenia podteczki w wykazie akt	raport ze Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD) lub kopia formularza Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym) zawierający adnotację o zakończeniu sprawy
Inne czynności z zakresu geodezji i kartografii	Inne czynności z zakresu geodezji i kartografii	Sporządzanie kopii baz danych - m.in. dla WINGiK	liczba spraw	liczba spraw dotyczących "wykonywania kopii bezpieczeństwa baz danych na nośnikach zewnętrznych (co najmniej raz na kwartał); kopii baz danych przechowywanych przez WINGiK oraz udostępnianie baz danych dla innych podmiotów" np. GUS, ARIMR, gmin (patrz: <i>Standardy - pkt II.1.9</i>)	Spis spraw (§ 7 pkt 12 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej) Propozycja założenia podteczki w wykazie akt	raport ze Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie EZD) lub kopia formularza Spisu spraw (w przypadku gdy czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym) zawierający adnotację o zakończeniu sprawy (przekazania lub udostępnienia kopii bazy danych), Protokół sporządzenia lub przekazania
Zamówienia publiczne dla czynności zadań z zakresu geodezji i kartografii	Zamówienia publiczne poza wyodrębnioną modernizacją EGiB oraz gleboznawczą klasyfikacją gruntów (ustawa Prawo zamówień publicznych)		liczba udzielonych zamówień zakończonych odbiorem	liczba udzielonych zamówień poprzedzonych przygotowaniem dokumentacji (w postaci: OPZ, warunków technicznych, zapytania ofertowego), przeprowadzeniem procedury wyłonienia wykonawcy, udziałem w komisji, kontrolą wyników wykonanych prac - zakończonych protokołem odbioru w okresie rozliczeniowym (w tym zamówień udzielonych w okresie wcześniejszym lecz odebranych w danym okresie rozliczeniowym) dotyczy również zamówień poniżej progów, o których mowa w ustawie Prawo		kopia umowy z wykonawcą prac (ew. wpis do Centralnego Rejestru Umów - od lipca 2027) + kopia protokołu odbioru zamówionych prac sporządzonego w okresie rozliczeniowym



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Termin przekazania sprawozdania

- Sprawozdanie obejmujące okres od **1 stycznia 2026 r. do 31 marca 2026 r. (I kwartał)** należy obligatoryjnie przekazać **nie później niż do dnia 10 kwietnia 2026 r.**
- Do wypełnionej tabeli „Katalog czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej” należy dołączyć **komplet dokumentów (dowodów) potwierdzających dane zawarte w sprawozdaniu**, wraz ze **spisem treści**, który umożliwi jednoznaczne przyporządkowanie poszczególnych dokumentów do odpowiednich pozycji w tabeli.
- **Brak przekazania sprawozdania w terminie**, jak również przekazanie **danych niekompletnych lub nierzetelnych (nieudowodnionych)**, będzie skutkowało **nieuwzględnieniem tych danych w zbiorczym rozliczeniu oraz przy wyliczaniu wysokości dotacji**, co może prowadzić do **obniżenia jej wartości w następnym kwartale**.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Zasady opisywania dowodów potwierdzających dane pomiarowe

- Opis dowodu potwierdzającego dane z bieżącego pomiaru należy wypełniać **w każdym wierszu tabeli**, niezależnie od tego, czy dana treść powtarza się w innych pozycjach.
- Niedopuszczalne jest stosowanie skrótów typu „jw.”, „jak wyżej”, „jak w pkt 5”, „jak wcześniej” lub innych odwołań do wcześniejszych wpisów. Każdy wiersz musi zawierać **pełny, samodzielny opis dowodu**, odnoszący się bezpośrednio do konkretnego miernika i pozycji w tabeli.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Dowody do ankiety o nazwie „Katalog czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej”

- Dla każdej pozycji, w której w kolumnie „miernik” (ilość zdarzeń) wpisano wartość **różną od zera**, wymagane jest przekazanie odpowiednich dowodów potwierdzających zamieszczone dane w ankiecie. Dowody te powinny umożliwiać jednoznaczną weryfikację wykazanych wartości w odniesieniu do **konkretnego momentu pomiarowego**. Ich celem jest potwierdzenie, że dane zostały zidentyfikowane starannie, rzetelnie i zgodnie ze stanem faktycznym, a także że odzwierciedlają rzeczywistą liczbę czynności zrealizowanych przez pracowników prowadzących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny w danym momencie pomiarowym.
- W przypadku wpisania wartości „0” należy zamieścić stosowny komentarz wyjaśniający przyczynę podania takiej wartości, w celu uniknięcia przypuszczenia, że ta wielkość została pominięta, np. informację, że w danym okresie nie wystąpiły zdarzenia objęte danym miernikiem lub że nie realizowano czynności danego rodzaju.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Dowody do ankiety o nazwie „Katalog czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej”

- Przekazanie informacji o danych pomiarowych jest równoznaczne ze złożeniem **oświadczenia** o ich prawdziwości. Przedkładane dowody mają na celu potwierdzenie rzetelności i prawidłowości uzupełnienia danych. Należy mieć na uwadze, że podanie informacji niezgodnych ze stanem faktycznym może skutkować odpowiedzialnością prawną, w tym odpowiedzialnością przewidzianą w przepisach Kodeksu karnego.
- Przekazywane dokumenty będą podlegały weryfikacji w ramach **kontroli planowych** prowadzonych przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w 2026 roku.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub pojawienia się wątpliwości co do rzetelności przekazanych danych w sprawozdaniach, MWINGiK może również zarządzić przeprowadzenie dodatkowych **kontroli doraźnych** w wybranych jednostkach.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Dowody do ankiety o nazwie „Katalog czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej”

Dowody mogą przyjmować różne formy, pod warunkiem, że pozwalają na weryfikację poprawności wykazanych danych. W szczególności mogą to być:

- wyciągi z rejestrów (odpis fragmentu) lub zestawienia wygenerowane z programów informatycznych wykorzystywanych do prowadzenia powiatowych części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- opisane kopie zapisów numerycznych przedstawiające aktualny widok na monitorze (np. „zrzuty ekranu”), takie, żeby było widać w jakim dniu powstały,
- autoryzowane (podpisane), kompletne notatki zawierające dane z obliczeń – wraz z opisem sposobu obliczeń zrozumiałym nie tylko dla autora (do odtworzenia czynności z obliczeń – w czasie kontroli),
- osobne autorskie raporty lub wydruki – z datami sporządzenia – umożliwiające identyfikację czasu, w którym pobrano daną do ankiety,
- inne materiały dokumentujące sposób ustalenia liczby zdarzeń.

Wszystkie dowody powinny zawierać jednoznaczne oznaczenie, które pozwoli na powiązanie ich z konkretnym wpisem w tabeli pomiarowej.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Dowody do ankiety o nazwie „Katalog czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej”

- Istotne jest, żeby dowody zostały przedstawione **dla każdej pozycji**. Nie powinno być konieczności domysłania się, w jaki sposób dane zostały obliczone ani do której pozycji się odnoszą. Przedkładane materiały muszą być jednoznaczne i niebudzące wątpliwości – przykładowo na zrzutach ekranu należy wyraźnie oznaczyć **nazwę czynności oraz jej wartość**, tak żeby osoba weryfikująca nie miała wątpliwości co do zgodności danych wykazanych w ankiecie.
- Celem tego działania jest zapewnienie pełnej przejrzystości i jednoznaczności przekazywanych informacji. Sposób opisu i udokumentowania danych ma potwierdzać rzetelność oraz zgodność wartości ujętych w tabeli ze stanem faktycznym. Komplet dowodów należy obligatoryjnie przekazać wraz z tabelą pomiarową.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Dowody do ankiety o nazwie „Katalog czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej”

- Niedopuszczalne jest dosyłanie dokumentów w późniejszym terminie, przekazywanie ich częściami ani uzupełnianie materiałów po uprzednim wezwaniu ze strony MWINGiK. Oznacza to, że komplet wymaganych dowodów powinien zostać **przekazany jednorazowo**, w sposób uporządkowany i kompletny, równocześnie z tabelą pomiarową.
- Przekazanie niepełnej dokumentacji będzie traktowane jako **niewywiązanie się z obowiązku** przedstawienia pełnych danych potwierdzających wykazane wartości, co może spowodować **obniżenie wartości dotacji należnej na kolejny kwartał**.
- W przypadku przekazywania wyciągów z rejestrów stanowiących element oficjalnych zestawień funkcjonujących w starostwie, dokumenty te muszą być **autoryzowane** – powinny zawierać informację, kto je sporządził, w jakim terminie zostały wygenerowane, oraz być opatrzone podpisem osoby uprawnionej, a także zawierać informacje z jakiego rejestru powstały.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Dowody do ankiety o nazwie „Katalog czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej”

- Przekazując wyciąg, na przykład z prowadzonych raportów z danych zawartych w rejestrach oficjalnie prowadzonych w starostwie, należy szczegółowo oznaczyć **moment przekazania tego wyciągu**, czyli wskazać dokładną datę (dzień, miesiąc, rok) oraz identyfikację tego rejestru (oficjalna nazwa, nazwa systemu, wersja systemu). Dzięki temu w przypadku wątpliwości będzie można przeprowadzić kontrolę w jednostce.
- Komplet dokumentacji dowodowej, opisany w ankiecie (np. raporty, zrzuty ekranów, protokoły, umowy), należy **obligatoryjnie przekazać do Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej**.
- Do ankiety należy dołączyć **spis treści dowodów**, tak aby identyfikacja poszczególnych dowodów wykonywana przez pracowników Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej w odniesieniu do konkretnych punktów przebiegała sprawnie i bezproblemowo. Dane ujęte w spisie treści powinny mieć taką samą identyfikację jak w ankiecie.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Opisy załączników do ankiety o nazwie „Katalog czynności z zakresu zadań rządowych powiatowych organów administracji geodezyjnej i kartograficznej”

- Każdy przekazywany załącznik, oprócz nadanego numeru, musi zawierać **jednoznaczną nazwę dokumentu**, którego dotyczy. To samo oznaczenie powinno znaleźć się w ankiecie, aby identyfikacja załączników była szybka, jasna i nie budziła żadnych wątpliwości. Dzięki temu możliwe będzie łatwe powiązanie dokumentów z odpowiednimi pozycjami w ankiecie oraz sprawna weryfikacja przedstawionych danych.
- W spisie treści załączników należy dokładnie wskazać **numer każdego załącznika wraz z jego pełnym opisem**, precyzującym czego dotyczy. Spis treści powinien być czytelny i kompletny, co ułatwi kontrolę oraz zapewni przejrzystość całej dokumentacji.
- Dbłość o prawidłowe oznaczenie i opisanie załączników jest niezbędna dla zapewnienia efektywności procesu weryfikacji oraz uniknięcia nieporozumień i konieczności ponownego wyjaśniania przesłanych materiałów.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Informacja o osobie sporządzającej sprawozdanie

Pod tabelą należy umieścić informację o osobie odpowiedzialnej za przygotowanie i wpisanie danych pomiarowych oraz za prawdziwość i kompletność przedstawionych danych (to jest forma oświadczenia).

Informacja powinna zawierać:

- **Imię i nazwisko osoby wypełniającej ankietę,**
- **Numer telefonu kontaktowego,**
- **Adres e-mail.**

Pod ankietą należy również wskazać **osobę zastępującą**, która będzie dostępna w przypadku braku możliwości kontaktu z osobą sporządzającą ankietę. Osoba ta musi dysponować pełną wiedzą na temat danych zamieszczonych w tabeli i być w stanie udzielić wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przekazanych informacji.



Klasyfikacja budżetowa

- Od 1 stycznia 2026 r. w klasyfikacji budżetowej wprowadzono nowy rozdział **71013**, który służy wyodrębnieniu wydatków i dochodów związanych z realizacją **prac geodezyjnych i kartograficznych zlecanych podmiotom zewnętrznym na potrzeby organów administracji geodezyjnej i kartograficznej**. Rozdział ten obejmuje w szczególności finansowanie takich działań jak modernizacja i aktualizacja baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, prace pomiarowe, kartograficzne oraz inne specjalistyczne opracowania wykonywane przez wykonawców zewnętrznych na zlecenie administracji publicznej.
- Rozdział **71012** (dotyczący wpływów) nadal obejmuje **pozostałe zadania z zakresu geodezji i kartografii**, realizowane bezpośrednio przez organy administracji, w tym bieżące funkcjonowanie służby geodezyjnej i kartograficznej, prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz zadania o charakterze administracyjnym i nadzorczym.
- Wprowadzenie rozdziału 71013 ma na celu zwiększenie przejrzystości planowania i ewidencji środków publicznych poprzez wyraźne oddzielenie prac zlecanych na zewnątrz od pozostałych zadań geodezyjnych.



Plany wydatkowanie dotacji budżetowej w 2026 roku

- W przekazywanych planach finansowych na 2026 rok środki pochodzące z dotacji budżetowej należy w pierwszej kolejności zaplanować i ująć w całości w ramach **rozdziału 71013**, który został przeznaczony do finansowania prac geodezyjnych i kartograficznych zlecanych na potrzeby organów administracji geodezyjnej i kartograficznej. Takie ujęcie ma na celu zapewnienie przejrzystości planowania oraz właściwe przyporządkowanie wydatków do nowo wyodrębnionego rozdziału klasyfikacji budżetowej.
- Jednocześnie nie oznacza to wyłączenia możliwości planowania i realizacji prac geodezyjnych i kartograficznych w ramach **rozdziału 71012**. Rozdział ten nadal może być wykorzystywany do finansowania zadań z zakresu geodezji i kartografii, w szczególności w oparciu o środki własne, w tym **wpływy** uzyskiwane z prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- W praktyce oznacza to, że dopiero po pełnym zaplanowaniu i zagospodarowaniu środków przyznanych w ramach dotacji budżetowej ujętej w rozdziale 71013 możliwe jest zlecenie dodatkowych prac geodezyjnych i kartograficznych finansowanych z rozdziału 71012, ze środków pochodzących z wpływów. Takie podejście zapewnia prawidłowe wykorzystanie dotacji celowej zgodnie z jej przeznaczeniem oraz spójność planowania finansowego w obu rozdziałach klasyfikacji budżetowej.



Wydatki bieżące i majątkowe

- W planach ze środków własnych należy wykazać wydatki **bieżące i majątkowe**.
- W przypadku **zakupów inwestycyjnych** należy wskazać zasadność poniesionego wydatku. W tej ocenie należy zawrzeć co najmniej: rodzaj wydatku wraz z krótką specyfikacją, sposób przyjętej wyceny, liczbę sprzętu pozostającego w dyspozycji służby geodezyjnej i kartograficznej w starostwie, rok produkcji oraz stan techniczny sprzętu, a także uzasadnienie dokonania zakupu.
- W przypadku **przebudowy i remontów** obligatoryjnie należy opisać zasadność podjętych działań (ekonomiczne uzasadnienie inwestycji) oraz wyszczególnić i opisać efekty rzeczowe, w tym m.in. uzasadnienie wyboru asortymentu wykazanego w danym wierszu, opis zakładanego oraz osiągniętego rezultatu w związku z poniesionymi kosztami.



Wydatki bieżące i majątkowe

- W przypadku zakupów inwestycyjnych obligatoryjnie należy opisać **celowość dokonania zakupu**. Opis ten powinien wskazywać konkretne potrzeby służby geodezyjnej i kartograficznej oraz problemy, które zostały rozwiązane dzięki realizacji inwestycji. Należy jednoznacznie określić, jakie zadania i czynności były realizowane przy wykorzystaniu zakupionego sprzętu, a które nie mogły być realizowane lub były realizowane w ograniczonym zakresie przy użyciu sprzętu posiadanego przed dokonaniem zakupu.
- W uzasadnieniu należy również wykazać wpływ zakupu na poprawę jakości, terminowości i efektywności wykonywanych zadań publicznych, w tym na rozszerzenie zakresu realizowanych prac, zwiększenie bezpieczeństwa lub niezawodności pracy oraz dostosowanie wykorzystywanych narzędzi do aktualnych wymogów technicznych i prawnych.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Wydatki bieżące i majątkowe

- Wszystkie wydatki bieżące i majątkowe podlegają zatwierdzeniu przez **Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego**. Oznacza to, że przed realizacją zadań niezbędne jest dostarczenie **pełnych dokumentów i wyjaśnień potwierdzających zasadność i celowość planowanych prac**, w tym szczegółowych informacji o rodzaju i zakresie zleconych zadań oraz źródłach finansowania.
- Brak takich dokumentów lub nieprzekazanie wyjaśnień może skutkować **odmową zatwierdzenia planu wydatków**, co z kolei uniemożliwia zlecenie i rozpoczęcie realizacji prac w starostwie. W praktyce oznacza to, że każda planowana inwestycja lub zadanie finansowane ze środków dotacji budżetowej lub wpływów musi być **starannie udokumentowana i uzasadniona**, aby zapewnić zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami nadzoru geodezyjnego.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Sposób wypełniania formularzy planistycznych

- Każda informacja zawarta w formularzach ma określoną wartość i znaczenie oraz służy realizacji konkretnych celów merytoryczno-organizacyjnych. Nie można jej pomijać, wpisywać dowolnych danych ani wprowadzać informacji niepełnych, niekompletnych lub nieuporządkowanych. Takie uchybienia uniemożliwią akceptację opracowanych i przedłożonych planów.
- We wszystkich formularzach należy **wypełniać każdą pozycję tabeli**, nie tylko w przypadku prac geodezyjnych, ale także przy zakupach, remontach czy innych zleceniach. Żadnej informacji nie można pomijać.
- Przy każdej planowanej pracy musi być jasno określony **cel merytoryczno-rzeczowy**, który stanowi podstawę do wykonania zadania. Tylko kompletne i rzetelnie wypełnione plany zostaną zatwierdzone.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Opiniowanie planów wydatkowania na 2026 rok

- Wydatki bieżące i inwestycyjne muszą zostać uwzględnione w planach wydatkowania na 2026 rok. W związku z tym konieczne jest dokonanie korekty załącznika dotyczącego finansowania zadań ze środków budżetu powiatu lub miasta na prawach powiatu. Plany przekazane jako wstępne, obejmujące środki własne, **nie zostaną zatwierdzone** przez MWINGiK. Zostanie przekazany nowy załącznik, uwzględniający wymagane zmiany.



Zagadnienia związane z wyliczeniem dotacji

- Należy przekazać dowody na temat wdrożenia **efektów (rezultatów) zleconych prac** (ich funkcjonowania lub użytkowania) do powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- Przekazane dowody mają pozwolić nabrać pewności, że prawidłowo i skutecznie wdrożono wykazane i odebrane efekty prac. Dowody przekazywane wraz ze sprawozdaniami mają przekonać, czy zlecone prace są **wykorzystywane w starostwie** i czy przyczyniły się one do budowania nowoczesnego i aktualnego państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznych. Dowody te mają być charakterystyczne dla danego rodzaju zleconych prac.
- Te załączniki mają być przekonywujące dla osób niezajmujących się bezpośrednio prowadzeniem i aktualizacją odpowiedniej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego powierzonej ustawowo jednostkom samorządu terytorialnego.



MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE

Zaliczki na dopłaty do czynności realizowane przez pracowników służby geodezyjnej i kartograficznej

- Zaliczki za kwiecień zostaną wypłacone w maju.



**MAZOWIECKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE**

Dziękuję za uwagę.

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

Pl. Bankowy 3/5

00-950 Warszawa