

Dobór kadr oraz organizacja pracy i obsługa interesantów w jednostkach administracji publicznej zajmujących się geodezją, kartografią i gospodarką nieruchomościami

Jaki urzędnik w geodezji?

BOGDAN GRZECHNIK

Głównym celem wszystkich demokratycznych państw jest zorganizowanie i utworzenie najlepszej, najskuteczniejszej, a więc dobrze wynagradzanej, w pełni profesjonalnej administracji. Oprócz modeli organizacyjnych, które mają bardzo istotny wpływ na skuteczne działania administracji, najważniejszą sprawą są kadry. Nawet przy gorszej organizacji administracji dobrzy pracownicy potrafią zrobić wiele, natomiast przy doskonałej organizacji źli pracownicy spowodują tylko nieobliczalne szkody.

W administracji geodezyjnej przepracowałem ponad ćwierć wieku. Zaraz po studiach – 6 lat w Miejskiej Pracowni Geodezyjnej w Żyrardowie (było to miasto wydzielone z powiatu), następnie 6 lat w Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie i kolejne 14 – w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii w Warszawie. Wydaje mi się, że doświadczenia zebrane na wszystkich szczeblach administracji upoważniają mnie do podzielenia się z młodszymi koleżankami i kolegami przemyśleniami związanymi z pracą w tego typu jednostkach.

Geodezja na szczęście jest dziedziną ściśle techniczną, odporną na tendencje polityczne. Mimo to wydaje się, że obecnie praca zarówno w jednostkach administracji państwowej, jak i samorządowej powinna być zdecydowanie efektywniejsza i korzystniejsza dla interesantów, choć podstawowe zakresy czynności w zasadzie się nie zmieniły.

Zasadniczymi zadaniami administracji geodezyjnej, kartograficznej i gospodarki nieruchomościami są:

- współdziałanie w rozwoju gminy, powiatu lub województwa,
- pełna i sprawna obsługa właścicieli nieruchomości, inwestorów i innych interesantów.

W referacie tym postaram się przekazać Państwu, jak i kto, moim zdaniem, zadania te powinien realizować.

Niewątpliwie głównym celem wszystkich demokratycznych państw jest zorganizowanie i utworzenie najlepszej, najskuteczniejszej, a więc dobrze wynagradzanej, w pełni profesjonalnej administracji. Oprócz modeli organizacyjnych, które mają bardzo istotny wpływ na skuteczne działania administracji, moim zdaniem najważniejszą sprawą są kadry. Jestem przekonany, że nawet przy gorszej organizacji administracji dobrzy pracownicy potrafią zrobić wiele, natomiast przy doskonałej orga-

niczacji źli pracownicy spowodują tylko nieobliczalne szkody. Oczywiście wśród tych złych pracowników można wyróżnić kilka grup szkodliwych. Najniebezpieczniejsze są osoby zajmujące kierownicze stanowiska, szczególnie średniego szczebla (ale nie tylko), które posiadają nawet wyższe wykształcenie, ale administrację państwową lub samorządową znają tylko ze słyszenia. Najgorsze jest to, że wierzą one święcie w swą doskonałość i nigdy się nie zastanawiają nad tym, że podejmowane przez nich jedynie słuszne decyzje w wielu przypadkach przynoszą wyłącznie szkody. Zdarzają się też sytuacje odmiennie, kiedy to osoby zajmujące kierownicze stanowiska, bojąc się odpowiedzialności, nie podejmują żadnych decyzji albo starają się je maksymalnie opóźnić. Efekty takiej postawy są tak samo szkodliwe, a w niektórych sytuacjach jeszcze gorsze.

Podstawowe tezy dotyczące administracji publicznej w Polsce

- Administracja publiczna powinna zostać motorem działania na rzecz szeroko rozumianego dobra publicznego.
- Służbę cywilną powinna tworzyć apolityczna, profesjonalna, stabilna i nieprzekupna kadra urzędnicza.
- Postępowanie kwalifikujące do kategorii urzędników służby cywilnej, jak i konkursy na stanowiska kierownicze powinny być maksymalnie obiektywne, wolne od wszelkich podejrzeń o polityczne wpływy. Oparcie postępowania na testach i pracach pisemnych, jasne reguły oceny wyników, klarowne warunki unieważniania procedury, prosty system odwoławczy i kontrolny, podawanie wyników do publicznej wiadomości – to ważne elementy tej obiektywności.
- Należy stworzyć system promocji dla młodych, dobrze wykształconych kandydatów.
- Profesjonalizm należy podwyższyć przez wprowadzenie nowego rodzaju programów szkoleniowych dla polskiej administracji.
- Wprowadzeniu służby cywilnej powinien towarzyszyć kodeks etyczny pracy urzędników.
- Konieczne jest także wzmocnienie kontrolowania biurokracji.
- Biurokracja pozwala spokojnie przetrzymać przez dziesięciolecia osobom, które nie mają zamiaru niczego konstruktywnego zrobić i przyczynić się do efektywności urzędu.

Zakres działania i kompetencje jednostek organizacyjnych

Przez wiele lat geodeci pracowali na rzecz gospodarki terenami, gospodarki gruntami rolnymi, a także gospodarki nieruchomościami. Dziedziny te ściśle się ze sobą wiążą i zązębiają. Nic dziwnego, że dwanaście lat temu w urzędach wojewódzkich, w urzędach rejonowych, a także gminach jak grzyby po deszczu powstawały połączone wydziały geodezji i gospodarki gruntami (nieruchomościami). W okresie tych kilkunastu lat zgrupowano i przeszkolono fachową kadrę posiadającą ogromne doświadczenie i znaczny dorobek zawodowy. Moim zdaniem wydziały te w pełni zdały egzamin w praktyce.

Obecnie w nowym podziale administracyjnym kraju w większości województw, powiatów i gmin dzieje się podobnie. Jest to bardzo dobry prognostyk na coraz lepszą obsługę w tych zakresach. Istnieją jednak pewne przypadki, na szczęście pojedyncze, kiedy dziedziny te są rozdzielone albo łączone z innymi zagadnieniami, np. gospodarką komunalną, komunikacją, budownictwem, ochroną środowiska itp. Nie są to trafne rozwiązania i myślę, że przyniosą więcej szkody niż pożytku.

Największe straty, co obserwuję w kilku znanych mi przypadkach, to bezpowrotna utrata najlepszych pracowników. Osoby decydujące się na te dziwne eksperymenty organizacyjne chyba nie zdają sobie sprawy, ile lat potrzeba, aby ludzie nauczyli się dobrze prowadzić sprawę z zakresu problematyki geodezyjno-prawnej

oraz gospodarki nieruchomościami. Krótko mówiąc, jest to w moim przekonaniu działanie na szkodę własnych urzędów.

Predyspozycje do pracy w administracji publicznej

Praca w administracji rządowej czy samorządowej była i niestety widzę, że w dalszym ciągu jest utożsamiana z tzw. lekkim kawałkiem chleba. Słyszę często takie rozmowy:

- „idę do pracy do administracji, bo muszę wreszcie odpocząć”
- „w administracji to jest dobra robota, siedzi się za biurkiem, kawę pije, po zakupy wyskoczy, tylko ci interesanci trochę utrudniają życie, ale można ich sobie wychować”
- „najlepsze zajęcia to praca w urzędzie, coraz lepiej płacą, żadnej odpowiedzialności, a władzę człowiek ma absolutną”

Nie ma żadnej wątpliwości, że osoby o takich poglądach nie powinny w administracji publicznej pracować ani jednego dnia. A oto cechy i warunki, które, moim zdaniem, powinien posiadać i spełniać pracownik jednostki zajmującej się geodezją, kartografią i gospodarką nieruchomościami:

- wszechstronne wykształcenie zawodowe;
- minimum 3-4-letnia praktyka w produkcji;
- ciągłe doskonalenie i poszerzanie swojej wiedzy;
- zainteresowanie wykonywaną pracą;
- bezwzględna umiejętność operowania piórem (kiedyś mówiło się, że delikwent posiada tzw. lekką rękę). Brak tej umiejętności dyskwalifikuje kandydata. Bardzo często przyjmując ludzi do pracy, w czasie pierwszej rozmowy prosiłem o napisanie w ciągu kilku minut (w trakcie spotkania) krótkiego życiorysu. Na palcach można było wówczas policzyć osoby, które sprostały temu zadaniu – na pewno obecnie jest znacznie lepiej;
- uczciwość, pracowitość i skrupulatność;
- życzliwość i wyrozumiałość w stosunku do interesantów.

Pracownik administracji geodezyjnej powinien też pamiętać o kilku „drobnych” zasadach, tj.:

- „co masz zrobić jutro, zrób dzisiaj” – szybko i sprawnie załatwiona sprawa to splendor dla ciebie i urzędu;
- „czas to pieniądz” – stracony przez interesanta także;
- załatwiając sprawę petentowi wyobraź sobie, że zamieniłeś się z nim miejscami, i zastanów się, czy twoja decyzja jest w pełni obiektywna, zgodna z prawem i czy byłbyś z niej zadowolony. Jeśli nie, zmień decyzję;
- staraj się szukać dróg i przepisów na „tak” zamiast robić wszystko, aby sprawę odwlekać albo załatwić ją na „nie”;
- jeśli nie ma innej możliwości, bo wynika to z zaistniałej sytuacji i przepisów, że trzeba wydać decyzję negatywną, postaraj się bardzo szczegółowo ją uzasadnić, żeby adresat zrozumiał, dlaczego tak, a nie inaczej sprawa musiała być załatwiona;

Biurokracja w satyrycznej teorii organizacji

Prawa Catta:

1. Im przełożony mniej wie, co robi jego podwładny, tym większa pewność utrzymania się na stanowisku.
2. Dlatego sprawozdania powinny być w miarę niezrozumiałe i budzić u zwierzchnika przekonanie o wielkości zadań, rozległości kontaktów i niepodważalności autorytetu specjalistycznego. Sprzyja temu język, w którym proste i zrozumiałe terminy zostały zastąpione skomplikowanymi i niezrozumiałymi.
3. Fama o wielkości pracownika idzie w górę ze szczebla na szczebel. W przypadku niepowodzenia zachowuje się tajemnicę i na szczeblach zapada w tej sprawie grobowe milczenie, ponieważ wszyscy się w nią zaangażowali. Chyba że konsekwencje milczenia są zbyt kosztowne i nie można sobie na nie pozwolić.

Prawa Parkinsona:

1. Im więcej mamy czasu na wykonanie konkretnej pracy, tym więcej czasu praca ta zabierze.
2. Wydatki wzrastają proporcjonalnie do wzrostu dochodów.
3. Ekspansja oznacza złożoność, a złożoność równa się dekadencji. Kiedy organizm się rozszerza, rodzi się konformizm. W pewnym momencie różnice pomiędzy ludźmi przestają istnieć.
4. Jakakolwiek instytucja, której zespół sięga tysiąca ludzi lub tę liczbę przekracza, nie potrzebuje żadnej innej działalności. Administracja jest samowystarczalna, żywi się własną pracą. Jest to administracja dla administracji.

cd. ►

- we wszystkich sprawach konfliktowych postaraj się doprowadzić do zgody pomiędzy stronami;
- staraj się, przynajmniej od czasu do czasu, załatwić sprawę „od ręki” – wrażenie ogromne;
- teoria i praktyka, że „sprawa musi się odleżeć i nabrać mocy urzędowej”, to wówczas urzędnik i urząd będą bardziej szanowane, jest bardzo złą metodą, gdyż służyła i służy zupełnie innym celom.

Kadra kierownicza

Oprócz wcześniej omówionych cech osoby starające się o funkcje kierownicze powinny wyróżniać się szeregiem dodatkowych zalet, umiejętności i predyspozycji. Osobiście miałem nadzieję, że rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji w sprawie określenia wymagań, jakim powinni odpowiadać wojewódzcy inspektorzy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, geodeci województw, geodeci powiatowi i geodeci gminni, będzie zawierać wszystkie wymagania formalne, zawodowe i osobowe oraz wprowadzi zasadę konkursów na te stanowiska. Niestety, w projekcie tego rozporządzenia w stosunku do wszystkich tych osób znalazły się jedynie podstawowe wymagania:

1. korzystanie w pełni z praw cywilnych i obywatelskich;
2. dyplom ukończenia studiów wyższych o kierunku geodezyjnym;
3. uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii;
4. uprawnienia zawodowe z zakresu szacowania nieruchomości lub ukończone studia podyplomowe w zakresie wyceny nieruchomości – zacznie obowiązywać od 1 stycznia 2002 r. (warunek ten nie dotyczy geodety województwa);
5. staż pracy w administracji publicznej – 3-letni (dla inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego i geodety województwa) oraz 2-letni (dla geodety powiatowego i geodety gminnego).

Punkt 1. jest jednoznaczny i nie wymaga komentarza. Punkty 2. i 3. to na pewno wyżej podniesiona poprzeczka, i słusznie, bo osoby ze średnim wykształceniem i bez uprawnień geodezyjnych funkcji tych pełnić nie powinny. Punkt 4. budzi pewne wątpliwości, bo mimo odłożenia obowiązku posiadania uprawnień zawodowych z zakresu szacowania nieruchomości aż do 2002 roku złagodzono ten wymóg do ukończenia studiów podyplomowych. Jest to dla mnie niezrozumiałe, gdyż studium podyplomowe może ukończyć każdy. Punkt 5. jest bardzo ważny, ale jeszcze ważniejszy jest staż pracy w produkcji. W moim przekonaniu osoby, które nigdy nie pracowały w produkcji, nie będą dobrymi pracownikami w administracji i dlatego odpowiedni zapis powinien znaleźć się w rozporządzeniu.

Zdaję sobie sprawę, że w przepisie trudno byłoby zapisać oraz ustalić egzekwowanie cech wymienionych w poprzednim rozdziale, a także wymienionych poniżej, które bezwzględnie powinna posiadać osoba na kierowniczym stanowisku. A są to:

1. umiejętność kierowania ludźmi, a w szczególności:
 - zdolność do precyzyjnego formułowania i stawiania zadań oraz ustalania terminów ich realizacji,
 - umiejętność wyegzekwowania tych zadań,
 - sprawiedliwość i obiektywna ocena wiedzy oraz wyników pracy podwładnych,
 - umiejętność likwidowania konfliktów;
2. ciągłe doksztalcanie i doskonalenie swych umiejętności, tak aby być lepszym od najlepszych pracowników. Nic tak nie buduje autorytetu zarówno u pracowników, jak i u szefów, jak wszechstronna wiedza;
3. dobra organizacja pracy, a szczególnie oszczędne gospodarowanie czasem. Jak wiadomo, największym problemem w pracy w administracji jest coraz większa liczba spraw, a nie zawsze zwiększająca się liczba etatów. W związku z tym czas trzeba szanować. Rozmowy z pojedynczymi pracownikami czy narady z całym personelem, które powinny się od czasu do czasu odbywać, muszą być dobrze przygotowane, czyli powinny być krótkie i rzeczowe. Szef gadałliwy to zły szef;

4. pracowitość, pracowitość i jeszcze raz pracowitość;
5. orientacja we wszystkich sprawach jednostki, którą się kieruje; umiejętność krótkiego zreferowania każdej z nich przełożonemu;
6. dbanie o pracowników, a w szczególności o dobrych pracowników i docenianie ich wiedzy oraz podkreślanie tego przy każdej okazji. Pochwała szefa w wielu przypadkach bardziej dopinguje niż nagrody pieniężne, ale o nich też nie należy zapominać;
7. tępienie lekceważenia przez podwładnych swoich obowiązków, niewiedzy, braku staranności, złego traktowania interesantów, niedotrzymywania terminów. Dobry kierownik z takimi pracownikami powinien rozstawać się bardzo szybko. Jeden zły pracownik przy dziesięciu dobrych potrafi w krótkim czasie zepsuć opinię całego zespołu. Jeśli zostanie zwolniony, bez większego trudu pozostali załatwią jego sprawę.

W związku z powyższym w przepisie, o którym wspomniano wcześniej, oprócz podanych słusznych kryteriów podstawowych, moim zdaniem, powinien znaleźć się obowiązek przeprowadzenia konkursu na każde z wymienionych stanowisk. Załącznikiem do przepisu mógłby być wykaz cech oraz punktacja za każdą z nich, a także minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest niezbędne, aby pełnić takie funkcje. Myślę, że komisje konkursowe, których wyłanianie też powinno zostać określone przepisami, doskonale potrafią zdobyć pełną wiedzę o kandydatkach. W lokalnych środowiskach o każdym z nas wiele wiadomo, a kilka dokumentów z zakładów pracy czy organizacji zawodowych plus rozmowa komisji z zainteresowanym daje duże szanse, że wybrani mogą być w większości właśnie ci najlepsi.

Nie ma żadnej wątpliwości, że zły kierownik to zła praca jed-

nostki przez niego kierowanej, a szczególnie widoczne jest to właśnie w administracji publicznej.

Organizacja pracy

Na temat organizacji pracy częściowo była już mowa w rozdziałach poprzednich. W moim przekonaniu w każdej jednostce na wszystkich szczeblach najważniejsze są:

- precyzyjny i jednoznaczny zakres zadań i odpowiedzialności całej jednostki;
- racjonalny i merytorycznie spójny schemat organizacyjny z niezbędną liczbą stanowisk pracy oraz stanowisk kierowniczych. Znam takie przypadki, że na jednego kierownika przypada 2-3 pracowników. Czy jest to racjonalne, każdy widzi;
- szczegółowe zakresy czynności dla każdego pracownika, ale dla kierowników także;
- plany działania – roczne (ogólne) i kwartalne (szczegółowe);
- co najmniej kwartalna ocena wykonywanej pracy, ze szczególnym uwzględnieniem sposobu i terminów załatwiania interesan-

Prawo Cayera: Każda organizacja, o ile temu nie przeciwdziałać, dąży do pogrążenia się w chaosie.

Prawo Conwaya: W każdej organizacji jest zawsze jedna osoba, która wie, o co chodzi. Tę osobę należy natychmiast wyrzucić.

Prawo Corppsa: Ilość wykonanej pracy jest odwrotnie proporcjonalna do czasu spędzonego w biurze.

Prawo Hallera: Pierwszym mitem na temat zarządzania jest ten, że ono istnieje.

Prawo Koźmińskiego: Każda organizacja funkcjonuje tak źle, jak tylko może.

Prawo Libermana: Wszyscy kłamią, nie ma to jednak znaczenia, ponieważ i tak nikt nikomu nie wierzy.

Prawo Manly'ego: Logika jest absolutnie pewną metodą dochodzenia do niepewnych wniosków.

Prawo Mathewsa: Ci, którzy już mają, dostają najwięcej.

Prawo Murphy'ego: Jeżeli coś może pójść źle, to z pewnością pójdzie.

Prawo Robinsona: W biurokracji awansuje się za działalność, a nie za wyniki.

Prawo Webstera: Każda sprawa ma dwie strony, z wyjątkiem przypadku, gdy rozważający jest osobiście zaangażowany. Wtedy istnieje tylko jedna strona.

Zasada Petera: W hierarchii każdy pracownik stara się wznieść na swój szczebel niekompetencji. Z biegiem czasu każde stanowisko zostanie objęte przez pracownika, który nie ma kompetencji do wykonywania swych obowiązków. Pracę zaś wykonują ci, którzy jeszcze nie osiągnęli swego szczebla niekompetencji.

tów. Wydaje się, że wielu kierowników jednostek nie ma pojęcia, jak długo załatwiane są przez poszczególnych pracowników pojedyncze sprawy.

Obsługa interesantów

W jednostkach administracji publicznej zajmujących się geodezją, kartografią i gospodarką nieruchomościami główne grupy interesantów to:

- osoby fizyczne lub prawne, czyli najczęściej właściciele nieruchomości;
- geodeci uprawnieni działający na zlecenie i w imieniu właścicieli nieruchomości lub inwestorów;
- rzeczoznawcy majątkowi zajmujący się wyceną nieruchomości pracujący także na zlecenie zainteresowanych osób;
- przedstawiciele innych jednostek i instytucji.

W obecnej organizacji administracji publicznej najczęściej odwiedzany przez interesantów jest i będzie urząd starosty oraz urząd gminy. Jak w tych urzędach załatwiana jest pierwsza grupa interesantów, mogą powiedzieć tylko ze słyszenia od osób, które pojawiają się w naszej firmie. Niestety, niewiele słyszymy pochwał. Najczęstsze narzekania dotyczą terminów, ale także złego traktowania interesantów, braku kompetencji, braku znajomości przepisów, ciągłego odkładania decyzji itp. Charakterystyczne jest to, że ocena dotyczy całych wydziałów, a nie pojedynczych urzędników. Na przykład w gminie X załatwia się sprawy wyjątkowo sympatycznie, a w gminie Y – tragicznie. Kto zna szefów wydziałów w tych gminach, od razu wie, dlaczego ocena jest taka, a nie inna. Geodeci uprawnieni pojawiają się najczęściej w ośrodkach dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, a więc obecnie u geodety powiatowego, a także w urzędach gmin prowadzących w imieniu starosty ewidencję gruntów i budynków oraz zadania własne, czyli rozgraniczenia i podziały nieruchomości.

Jeśli chodzi o ośrodki dokumentacji, myślę, że sytuacja jest bardzo różnicowana, tzn. nie jest tak zła, jak twierdzą najbardziej zestresowani wykonawcy, i nie jest tak dobra, jak oceniają szefowie i pracownicy ośrodków. Nikt nie przeczy natomiast, że trzeba tę obsługę ciągle doskonalić. Geodeci powiatowi nie mieli jeszcze czasu na wprowadzenie swoich programów naprawczych, ale myślę, że postarali się dokonać oceny sytuacji. Aby im pomóc, przedstawiam kilka moich uwag i sugestii:

1. Przyspieszenie załatwiania spraw oraz zdecydowane zmniejszenie liczby konfliktów pomiędzy geodetami uprawnionymi a pracownikami ośrodków możliwe będzie wówczas, gdy będą obowiązywać jednoznaczne normy dotyczące produktu końcowego każdego asortymentu prac. Na razie nowe instrukcje (normy) są w planie Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii. Myślę, że do czasu ich opracowania przyjęcie zasady dołączania przez ośrodek szczegółowych wymagań do każdej „zwrotki” dotyczącej złożonego zgłoszenia rozwiąże ten problem.
2. Drugą kwestią jest konieczność ciągłego szkolenia inspektorów kontroli i bezwzględne egzekwowanie od nich jednakowych kryteriów związanych z wykonywaniem danego asortymentu prac. Nie można dopuścić do takich sytuacji, że inspektorzy żądają poprawienia dokumentacji wbrew obowiązującym przepisom albo w czasie kontroli końcowej dają zalecenia, których ośrodek nie przekazywał wykonawcy przy zgłaszaniu prac. Nie mówiąc już o tym, że zdarzają się merytoryczne błędy, na które przy kontrolach nie zwraca się uwagi, a inspektor domaga się poprawienia nieistotnych drobiazgów, co przedłuża terminy zakończenia prac i przekazania ich zleceniodawcom, jednocześnie zwiększając ilość pracy wykonawcy oraz ośrodka.
3. Kolejne sprawy to m.in.: obieg dokumentów, kartowanie wyni-

ków pomiarów, czas pracy ośrodków, czas pracy inspektorów, sprawność reprodukcji, stawiania pieczęci przyjęcia dokumentacji do zasobu (czy od razu, czy następnego dnia).

Generalnie chodzi o to, aby zdecydowanie zmniejszyć liczbę wizyt geodety uprawnionego w ośrodku w związku ze zgłoszoną i wykonywaną pracą. Teoretycznie można przyjąć, że dla mniejszych prac zgłoszenie składane jest faksem, a geodeta po raz pierwszy przychodzi po kopię zgłoszenia, wykaz materiałów oraz wytyczne techniczne i wybiera z zasobu niezbędne dane, a drugi raz umawia się z inspektorem na przeprowadzenie kontroli i po jej pozytywnym wyniku ośrodek przyjmuje operat do zasobu wydając poświadczoną kopie map. Obecnie liczba wizyt jest dwu-, a nawet trzykrotnie większa. Trudno się więc dziwić, że terminy się wydłużają, a zleceniodawcy mają pretensję do wykonawców twierdząc, że nic ich nie obchodzi procedura w ośrodkach.

Jeśli natomiast chodzi o uwagi odnośnie do obsługi geodetów uprawnionych przez urzędy gmin, to dotyczą one głównie:

1. korzystania z zasobu ewidencji gruntów i budynków (tutaj oprócz tego, że nie we wszystkie dni jest to możliwe i nie we wszystkich urzędach są warunki wykonywania kopii, zasadniczych uwag nie ma);
2. wykonywania wyrysów z ewidencji gruntów i budynków oraz ich poświadczania. W niektórych gminach sprawdzenie i poświadczanie wyrysów trwa kilka razy dłużej niż jego wykonanie. Zdarzają się też przypadki żądania wkreślenia na taki wyrys treści, której nie ma na mapie ewidencyjnej. Najdrażniejsze sytuacje występują w urzędach, w których wójt, burmistrz lub prezydent zastrzegł sobie prawo podpisywania osobiście wyrysów. Wówczas na taki podpis czeka się tydzień lub dwa;
3. prowadzenia spraw związanych z podziałami oraz rozgraniczeniami nieruchomości. Główne uwagi dotyczą także terminów, a rzadziej spraw merytorycznych. Przy dobrej woli urzędów oraz ustaleniu pewnych procedur liczbę wizyt geodety uprawnionego w urzędzie gminy można byłoby zmniejszyć o połowę, a sprawy zdecydowanie przyspieszyć.

Podsumowanie i wnioski

Osobiście uważam, że posiadamy doskonałą kadrę, której praca może być wzorem i przykładem dla innych wydziałów lub referatów w poszczególnych urzędach, tylko tych ludzi trzeba odnaleźć i zatrudnić. Aby tak się stało, konieczna jest realizacja następujących wniosków:

1. Geodezja i gospodarka nieruchomościami powinna funkcjonować na wszystkich szczeblach nierozdzielnie, gdyż jest to optymalne rozwiązanie sprawdzone przez wiele lat w praktyce,
2. Prawidłowa działalność administracji publicznej związana jest ściśle z doborem kadr oraz obsadzeniem kierowniczych stanowisk. Proponuję, aby przy doborze kadr do jednostek zajmujących się geodezją i gospodarką nieruchomościami przyjąć kryteria podane w niniejszym referacie, a przy obsadzaniu kierowniczych stanowisk ustalić jako obowiązującą zasadę przeprowadzania konkursów. Jednym z ważnych dokumentów konkursowych powinny być rekomendacje udzielane przez Stowarzyszenie Geodetów Polskich, Związek Pracodawców oraz Geodezyjną Izbę Gospodarczą
3. Podstawową powinnością administracji publicznej jest dobra obsługa interesantów. Należy dążyć do tego, aby doskonalić organizację pracy wymienionych wyżej jednostek tak, aby obsługa ta zdecydowanie się polepszyła,
4. Nie ma żadnej wątpliwości, że za godziwą pracę musi być godziwe wynagrodzenie. W związku z tym proponuję, aby o wniosku tym także pamiętać.

Autor jest współwłaścicielem Agencji Geodezyjno-Prawnej „GRUNT” z Warszawy. Referat został wygłoszony na tegorocznej konferencji w Nowym Sączu.