Załącznik do zarządzenia Nr 22/2022
DYREKTORA ZGIKM GEOPOZ
z dnia 28 października 2022 r.

zatwierdzam

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny ustala organizację wewnętrzną zapewniającą realizację zadań statutowych Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ.

§ 2

Regulamin Organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną;
2) zakres działania stanowisk funkcyjnych i komórek organizacyjnych;
3) organizację wewnętrzną, w tym:
   a) zasady zarządzania,
   b) stanowiska pracy,
   c) ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
   d) ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ,
   e) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz podpisywania pism i dokumentów,
   f) zasady zastępstwa pracowników;
4) organizację obsługi klienta;
5) organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 3

Ilekroć w treści Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

1) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ;
2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ;
3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ;
4) czasie nieobecności – należy przez to rozumieć każdą nieobecność pracownika stwierdzoną ewidencją czasu pracy.

§ 4

Zarząd realizuje zadania zgodnie z przepisami prawa oraz z wewnętrznymi aktami normatywnymi, w tym z dokumentacją systemu zarządzania zgodnego z normą ISO 9001.

§ 5

1. Zarząd jest jednostką organizacyjną Miasta Poznania, nieposiadającą osobowości prawnej, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Zarządu jest miasto Poznań.
3. Zarząd realizuje cele wynikające ze Strategii Rozwoju Miasta Poznania, Polityki Systemu Zarządzania Miasta Poznania i Zarządu, inne polityki i programy oraz misję i wizję Miasta Poznania.
4. Ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy stanowi system kontroli zarządczej.
5. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 6

1. Działalność Zarządu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Podstawową formę informowania obywateli o działalności Zarządu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania przez Zarząd informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 7

1. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet zadaniowy wyznaczający kierunki działań Miasta w poszczególnych dziedzinach.
3. Przy konstruowaniu budżetu Zarząd kieruje się strategicznymi celami Miasta, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi, Zarząd zapewnia ich wydatkowanie poprzez dążenie do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalny dobór metod oraz środków służących osiąganiu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Podstawą gospodarki finansowej Zarządu jest roczny plan finansowy sporządzany na podstawie uchwały budżetowej Rady Miasta Poznania.
6. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Zarządu ponosi Dyrektor i Główny Księgowy.

§ 8

1. W Zarządzie prowadzone są rejestry publiczne. Sposób i zasady udostępniania danych zgromadzonych w rejestrach są publikowane w BIP.
2. Udostępnianie danych z rejestrów publicznych jest wspierane przez tworzenie:
   1) odpowiednich rozwiązań informatycznych;
   2) infrastruktury informacji przestrzennej.

DZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

1. Dla zapewnienia rozpoznawalności akt ustala się wykaz symboli poszczególnych stanowisk funkcyjnych i komórek organizacyjnych, który zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Schemat struktury organizacyjnej Zarządu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10

Zadania realizowane są przy pomocy:

1) stanowisk funkcyjnych: Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
2) komórek organizacyjnych:
   a) działów;
   b) zespołów;
   c) sekcji;
   d) samodzielnych stanowisk.

§ 11

1. Dział jest komórką organizacyjną, składającą się z co najmniej 4 stanowisk pracy, powołaną do realizacji określonych zadań. Na czele działu stoi kierownik.
2. Zespół jest samodzielną komórką organizacyjną składającą się z co najmniej 3 stanowisk pracy. Na czele zespołu stoi kierownik.
3. Sekcja jest samodzielną komórką organizacyjną składającą się z co najmniej 2 stanowisk pracy, powołaną do realizacji zadań o jednorodnym charakterze. Na czele sekcji stoi kierownik.
4. Samodzielne stanowiska tworzą jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy celem załatwiania określonych zadań, gdy nie jest zasadne powoływanie innych komórek organizacyjnych.

§ 12

1. W razie potrzeby mogą być powołane doraźne zespoły zadaniowe. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach - w zakresie zadań realizowanych przez zespół - podlegają przewodniczącemu zespołu, natomiast w pozostałym zakresie właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej.
2. Zespół zadaniowy, któremu wyznaczono cel możliwy do osiągnięcia poprzez wytworzenie unikalnego i złożonego wyrobu (usługi, produktu), przyjmuje nazwę zespołu projektowego.

DZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1
Dyrektor

§ 13

1. **Dyrektor – Geodeta Miejski**

odpowiada za realizację zadań statutowych oraz zadań wynikających z pełnionej funkcji, z zawartych umów i porozumień, a w szczególności:

1) zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących geodezji i kartografii na terenie miasta Poznania realizowanych w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w imieniu Prezydenta Miasta Poznania pełniącego funkcję Starosty. Szczegółowy zakres zadań Geodety Miejskiego wynika z zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania w sprawie realizacji zadań służby geodezyjnej i kartograficznej w mieście Poznaniu oraz jest zamieszczony w § 39 regulaminu;
2) zadań z zakresu administracji publicznej, związanych z gospodarką nieruchomościami należących do właściwości Prezydenta Miasta Poznania jako prezydenta miasta na prawach powiatu oraz Dyrektora Zarządu;
3) zadań związanych z prowadzeniem systemu informacji przestrzennej Miasta Poznania i lokalnego węzła infrastruktury informacji przestrzennej oraz wykonywaniem opracowań kartograficznych i fotogrametrycznych na potrzeby Miasta Poznania;
4) koordynację spraw scaleń i podziałów nieruchomości;

5) prowadzenie spraw udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym o wartości przekraczającej 15-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę, w zakresie zadań Zarządu oraz należności pieniężnych z tytułu opłat adiacenckich ustalanych w przypadku wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej,

a ponadto:

6) koordynuje działalność Zarządu, w tym wydaje zarządzenia wewnętrzne;
7) reprezentuje Zarząd;
8) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy;
9) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Rady Miasta Poznania lub Prezydenta Miasta Poznania;
10) dokonuje czynności cywilnoprawnych - w imieniu Miasta Poznania i Skarbu Państwa - na podstawie otrzymanych pełnomocnictw;
11) nadzoruje gospodarkę finansową Zarządu, w tym planowanie i wydatkowanie środków budżetowych;
12) nadzoruje realizację planów finansowych w zakresie zadań Zarządu;
13) rozpatruje skargi, wnioski i petycje;
14) podejmuje przedsięwzięcia zmierzające do podnoszenia jakości wykonywanych zadań i obsługi klientów.
15) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne wymienione poniżej.

§ 14

Stanowisko ds. Nazewnictwa

realizuje zadania z zakresu nazewnictwa ulic, placów i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:

1) współpracuje z Radą Miasta Poznania, w tym:
   a) uczestniczy w posiedzeniach Prezydium Komisji Kultury i Nauki Rady Miasta Poznania;
   b) prezentuje projekty uchwał nazewniczych na posiedzeniach Komisji Kultury i Nauki Rady Miasta Poznania oraz sesjach Rady Miasta Poznania;
2) wspomaga procesy analiz geodezyjno-prawnych obiektów, które mają być objęte procedurą nazewniczą;

3) uczestniczy w opracowywaniu zmian zasięgu przestrzennego nazw obiektów nazewniczych zmienionych w wyniku realizacji ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz stosownych decyzji administracyjnych.

Osoba zatrudniona na stanowisku pełni funkcję Pełnomocnika ds. Nazewnictwa.

§ 15

Stanowisko Radców Prawnych

1) zapewnia zgodność działania Zarządu z przepisami prawa poprzez:
   a) opiniowanie projektów umów i porozumień, aktów wewnętrznych oraz projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta Poznania i Rady Miasta Poznania,
   b) wydawanie opinii w odpowiedzi na zapytania prawne,
   c) informowanie o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności Zarządu;
2) wykonuje zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących działania Zarządu.

§ 16

Stanowisko ds. Kontroli i Skarg

zapewnia ocenę prawidłowości realizacji zadań przez komórki organizacyjne.

Realizuje zadania związane z:

1) przeprowadzaniem kontroli instytucjonalnej;
2) koordynacją spraw dotyczących kontroli i audytów przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne;
3) koordynacją rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz sporządzaniem okresowych analiz w tym zakresie;
4) załatwianiem interpelacji i interwencji posłów, senatorów i radnych.

§ 17

Sekcja Zamówień Publicznych

realizuje zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 18

Dział Informatyki

realizuje zadania związane z opracowywaniem i realizacją koncepcji informatyzacji i komputeryzacji Zarządu oraz działania związane z:

1) wdrażaniem rozwiązań informatycznych w Zarządzie;
2) zabezpieczeniem ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
3) bezpieczeństwem danych pozostających w Systemie Informatycznym Zarządu.

Kierownik działu używa tytułu Główny Informatyk. Zadania realizuje przy pomocy stanowisk z przypisaną merytoryczną koordynacją zadań. Ściśle współpracuje ze Stanowiskiem ds. wsparcia informatycznego SIP w zakresie przypisanych mu zadań oraz Inspektorem Ochrony Danych w zakresie informatycznych systemów bezpieczeństwa.

Rozdział 2
Główny Księgowy

§ 19

1. **Główny Księgowy** realizuje zadania dotyczące:

gospodarki finansowej Zarządu – w zakresie powierzonym - w szczególności poprzez:

1) opracowywanie polityki finansowej;
2) sporządzanie i analizę realizacji planów finansowych oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej Zarządu;
3) sporządzanie i monitorowane budżetu zadaniowego;
4) koordynację procesu zarządzania ryzykiem do zadań budżetowych;
5) koordynację działań Zarządu związanych z planowaniem, zgłaszaniem i monitorowaniem realizacji projektów;
6) prowadzenie rachunkowości;
7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

10) wdrażanie i analizowanie zasad wynagradzania;
11) pozyskiwanie i wykorzystywanie środków z funduszy europejskich;
12) umarzanie wierzytelności i udzielanie ulg w spłacie niepodatkowych należności pieniężnych, z wyłączeniem prowadzenia spraw, o których mowa w § 29 ust. 2 pkt 3.

2. Zadania wykonuje przy pomocy niżej wymienionych komórek organizacyjnych.

§ 20

Dział Finansowo-Księgowy

który prowadzi rachunkowość Zarządu, a w szczególności:

1) księgi rachunkowe zgodnie z planem kont;
2) przyjmuje wpłaty bezgotówkowe i wydaje materiały;
3) rachubę płac, w tym sprawy związane z pracowniczymi planami kapitałowymi;
4) wystawia dokumenty sprzedaży w zakresie działalności Zarządu, zgodnie z przyjętymi w odrębnych dokumentach zasadami;
5) sporządza sprawozdania finansowe;
6) windykuje należności

oraz

7) wykonuje zadania związane z umarzaniem wierzytelności i udzielaniem ulg w spłacie niepodatkowych należności pieniężnych, z wyłączeniem prowadzenia spraw, o których mowa w § 29 ust. 2 pkt 3.

§ 21

Zespół Budżetu i Analiz:

1) sporządza plany finansowe Zarządu;
2) dokonuje analizy realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz wprowadza zmiany w planach finansowych;
3) przeprowadza kontrolę finansową procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych;
4) sporządza budżet zadaniowy;
5) monitoruje i dokonuje analizy celów i wskaźników budżetu zadaniowego;
6) sporządza plany zadań wieloletnich i monitoruje ich wykonanie;
7) prowadzi sprawy analiz ekonomicznych;

8) prowadzi sprawozdawczość Zarządu w tym sporządza sprawozdania opisowe z wykonania budżetu;
9) wdraża i analizuje zasady wynagradzania;
10) koordynuje zgłaszanie propozycji i monitoruje wykonanie zadań premiowych Dyrektora;
11) wykonuje czynności związane z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków z funduszy pomocowych;
12) koordynuje sprawy dotyczące zarządzania ryzykiem:
    a) do zadań budżetowych procesowych (typu B),
    b) do zadań budżetowych projektowych (typu P);
13) koordynuje działania Zarządu związane z planowaniem, zgłaszaniem i monitorowaniem realizacji projektów;
14) prowadzi obsługę kancelaryjną dla Głównego Księgowego i podległych komórek organizacyjnych.

§ 22

Dział Administracyjno – Techniczny

prowadzi sprawy dotyczące:

1) administrowania nieruchomością Zarządu;
2) zapewnienia dostępności architektonicznej osobom ze szczególnymi potrzebami;
3) zaopatrzenia i transportu dla potrzeb Zarządu;
4) gospodarki magazynowej, materiałowej, środkami trwałymi i środkami trwałymi o charakterze wyposażenia, w szczególności prowadzi ewidencję i nadzór w powyższym zakresie;
5) ubezpieczenia majątku i interesu majątkowego Zarządu;
6) wystawiania faktur VAT w zakresie zadań działu.

Rozdział 3
Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych

§ 23

Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych
prowadzi sprawy organizacji i funkcjonowania Zarządu w szczególności poprzez:
1) kształtowanie organizacji wewnętrznej;
2) kreowanie i nadzorowanie polityki personalnej w zakresie, o którym mowa w § 25;
3) ustalanie i nadzorowanie polityki informacyjnej;

oraz

4) nadzoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej i archiwum zakładowego;
5) nadzoruje zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
6) zapewnia warunki do realizacji zadań w zakresie BHP i bezpieczeństwa informacji;
7) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Dyrektora.

Zadania realizuje przy pomocy niżej wymienionych komórek organizacyjnych.

§ 24

Dział Organizacyjny
1) koordynuje sprawy związane z zarządzaniem strategicznym Miasta Poznania;
2) koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
3) inicjuje i koordynuje przedsięwzięcia dotyczące organizacji wewnętrznej Zarządu, w tym m.in.
   a) przygotowuje projekty aktów normatywnych,
   b) podejmuje działania usprawniające organizację oraz formy i metody wykonywania zadań,
   c) ustala właściwość komórek organizacyjnych w zakresie realizacji nowych zadań,
4) prowadzi obsługę legislacyjną w zakresie:
   a) wydawania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
   b) upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem upoważnień do przetwarzania danych osobowych;

5) koordynuje realizację uchwał Rady Miasta Poznania i wniosków komisji Rady Miasta Poznania oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania,
6) koordynuje realizację wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora;
7) prowadzi archiwum zakładowe;
8) prowadzi ewidencje i rejestry związane z zadaniami działu;
9) sporządza plany i sprawozdania z realizacji zadań Zarządu.

Kierownik Działu Organizacyjnego pełni funkcję Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania i w tym zakresie podlega Dyrektorowi.

§ 25

Dział Spraw Pracowniczych

1) kształtuje i realizuje politykę personalną Zarządu w zakresie:
   a) zatrudniania pracowników,
   b) rozwoju pracowników,
   c) relacji interpersonalnych,
2) realizuje zadania z zakresu administracji kadrowej, w tym:
   a) prowadzi sprawy związane z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
   b) prowadzi akta osobowe oraz dokumentację w sprawach związanych z ewidencją czasu pracy i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
   c) kontroluje porządek i dyscyplinę pracy;
3) opracowuje i wdraża Regulamin Pracy i Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz współpracuje przy opracowaniu Regulaminu Wynagradzania w zakresie wymagań kwalifikacyjnych i kompetencyjnych dla stanowisk pracy;
4) prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów-zleceń i umów o dzieło;
5) prowadzi sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
6) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych.

W ramach działu funkcjonuje Stanowisko ds. BHP, które realizuje zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzoruje realizację i przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
Stanowisko ds. BHP merytorycznie podlega Z-cy Dyrektora ds. Organizacyjnych, a organizacyjnie - Kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych.

§ 26

Dział Komunikacji i Informacji:

1) ustanawia zasady wykonywania czynności kancelaryjnych i prowadzi obsługę kancelaryjną Zarządu, w tym koordynuje wdrażanie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
2) kształtuje i realizuje politykę informacyjną Zarządu, w tym:
   a) prowadzi obsługę klienta i podejmuje działania zmierzające do ciągłego podnoszenia jakości obsługi klienta,
   b) prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej i stronę internetową,
   c) planuje i realizuje działania mające na celu wzmocnienie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
   d) kreuje wizerunek Zarządu,
   e) koordynuje i realizuje działania promocyjne w zakresie zadań Zarządu,
   f) opracowuje i nadzoruje system identyfikacji wizualnej,
   g) prowadzi monitoring mediów oraz koordynuje i wspomaga współpracę z mediami;
3) koordynuje i realizuje zadania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 27

Zespół Bezpieczeństwa Informacji

realizuje zadania w zakresie:

1) kształtowania i nadzorowania zasad ochrony informacji, w tym danych osobowych i informacji niejawnych, w szczególności:
   a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem zgodności przetwarzania danych osobowych i informacji niejawnych z obowiązującymi przepisami prawa, m.in.: rekomenduje, wdraża i nadzoruje stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony, w tym specjalistycznych narzędzi informatycznych, zapewniających

odpowiedni poziom ich ochrony, adekwatny do kategorii danych, z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami ich przetwarzania;

b) monitoruje przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych oraz informacji niejawnych określonych przepisami prawa oraz prowadzi bieżącą kontrolę Zarządu, w zakresie zgodności przetwarzania danych prawnie chronionych z przyjętymi zasadami i procedurami związanymi z bezpieczeństwem ich przetwarzania;

c) wykonuje działania mające na celu podnoszenie świadomości osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji prawnie chronionych;

d) sporządza zestawienie ryzyka i koordynuje zarządzanie ryzykiem do zasobów (typu BI) oraz informacji niejawnych;

e) prowadzi postępowania oraz koordynuje działania, w zakresie obsługi incydentów bezpieczeństwa związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych lub cyberbezpieczeństwem;

f) zapewnia bezpieczeństwo przetwarzania informacji niejawnych i realizuje zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych;

2) realizuje zadania dotyczące obronności i obrony cywilnej w Zarządzie.

W skład Zespołu wchodzi Inspektor Ochrony Danych i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którzy merytorycznie podlegają Dyrektorowi.

Rozdział 4
Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego

§ 28

Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego nadzoruje realizację zadań z zakresu administracji publicznej w sprawach związanych z gospodarką nieruchomościami należących do właściwości Prezydenta Miasta Poznania jako prezydenta miasta na prawach powiatu oraz Dyrektora Zarządu.

Zadania realizuje przy pomocy niżej wymienionych komórek organizacyjnych.

§ 29

1. **Dział Zwrotów Nieruchomości, Wywłaszczeń i Odszkodowań**

   prowadzi postępowania w sprawach:

   1) wywłaszczania nieruchomości poprzez pozbawienie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innych praw rzeczowych oraz ograniczenia prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innych praw rzeczowych;
   2) zwrotów nieruchomości;
   3) ustalania odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone;
   4) ustalania odszkodowań za szkody powstałe wskutek ograniczenia praw do nieruchomości;
   5) ustalania odszkodowań za nieruchomości wydzielone pod drogi publiczne;
   6) ustalania odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne i linie kolejowe;
   7) ustalania odszkodowań za nieruchomości przeznaczone pod drogi publiczne;
   8) w sprawach stwierdzenia nabycia przez Skarb Państwa własności albo użytkowania wieczystego nieruchomości zapisanych w księgach wieczystych na rzecz podmiotów wykreślonych z rejestru sądowego i przygotowuje decyzje Prezydenta Miasta Poznania w tych sprawach;
   9) regulacji stanów prawnych po wywłaszczeniu nieruchomości;
   10) wydawania dokumentów stanowiących podstawę do wykreślenia w księgach wieczystych ostrzeżeń o wszczęciu postępowań wywłaszczeniowych.

2. **Dział Opłat Adiacenckich i Planistycznych**

   prowadzi postępowania w sprawach:

   1) ustalania opłat adiacenckich i ich waloryzacji;
   2) ustalania jednorazowych opłat w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;
   3) udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłat adiacenckich, związanych z partycypacją w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej.

3. **Dział Podziałów i Ochrony Gruntów Rolnych**

   prowadzi postępowania w sprawach:

   1) podziałów nieruchomości;
   2) rozgraniczeń nieruchomości;
   3) ochrony gruntów rolnych;
   4) regulacji prawnych gruntów rolnych i leśnych;

5) wydawania dokumentów stanowiących podstawę do wykreślania z ksiąg wieczystych ciężarów i ograniczeń;
6) wydawania dokumentów stanowiących podstawę do wykreślenia w księgach wieczystych ostrzeżeń o wszczęciu postępowań o podział nieruchomości.

Rozdział 5
Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej

§ 30

Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej realizuje zadania z zakresu:
1) organizacji i funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) Miasta Poznania;
2) wykonywania opracowań kartograficznych i fotogrametrycznych na potrzeby Miasta Poznania;
3) nazewnictwa ulic, placów będących drogami publicznymi, nazewnictwa dróg wewnętrznych, nazw miejscowości i ich części oraz nazw obiektów fizjograficznych;
4) ustalania numerów porządkowych budynków;
5) prowadzenia ewidencji miejscowości ulic i adresów;
6) tworzenia i obsługi usług, o których mowa w ustawie o infrastrukturze informacji przestrzennej - dotyczących zbiorów danych przestrzennych prowadzonych w Zarządzie.

Zadania realizuje przy pomocy niżej wymienionych komórek organizacyjnych.

§ 31

Stanowisko ds. Wsparcia Merytoryczno-Organizacyjnego SIP:

Zadania realizuje poprzez:
1) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków prawidłowego funkcjonowania SIP;
2) monitorowanie przepisów prawa oraz identyfikację danych przestrzennych dotyczących miasta Poznania;
3) uczestnictwo w tworzeniu i realizacji koncepcji rozwoju SIP;
4) udostępnianie danych SIP;

5) kierowanie pracami geodezyjnymi wykonywanymi na potrzeby weryfikacji informacji przestrzennych publikowanych w SIP, w szczególności związanych z opracowaniami geodezyjnymi miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
6) koordynację pod względem merytorycznym prac pozostałych komórek organizacyjnych;
7) zarządzanie użytkownikami oraz bazami danych, które wchodzą w skład Centralnej Bazy Danych SIP;
8) monitorowanie funkcjonowania oraz wykorzystywania SIP z uwzględnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych;
9) zarządzanie mechanizmami wymiany danych;
10) prowadzenie dokumentacji SIP Miasta Poznania.

§ 32

Stanowisko ds. Wsparcia Informatycznego SIP:

1) zapewnia technologiczne wsparcie SIP i odpowiada za spójność funkcjonowania SIP z polityką informatyzacji Zarządu;
2) uczestniczy w tworzeniu i realizacji koncepcji rozwoju SIP;
3) koordynuje rozwiązywanie problemów informatycznych związanych z funkcjonowaniem SIP;
4) podejmuje działania zapewniające informatyczną optymalizację funkcjonowania SIP;
5) zapewnia integralność Centralnej Bazy Danych SIP.

W zakresie wykonywanych zadań współpracuje z komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania SIP oraz Głównym Informatykiem.

§ 33

Dział Rozwoju i Wdrożeń SIP:

1) analizuje potrzeby i przedstawia koncepcje rozwoju SIP;
2) opracowuje i wdraża nowe rozwiązania technologiczne i procedury;
3) zapewnia poprawność konwersji danych do nowych narzędzi SIP.

§ 34

Dział Opracowań Numerycznych SIP:

1) pozyskuje, analizuje i integruje dane przestrzenne z terenu Miasta Poznania;
2) sporządza prezentacje graficzne i tabelaryczne pozyskanych danych;
3) opracowuje warstwy tematyczne SIP.

§ 35

Dział Aktualizacji Danych SIP i Pomiarów GPS:

1) organizuje system aktualizacji baz danych i warstw tematycznych SIP;
2) wykonuje pomiary satelitarne oraz zapewnia dystrybucję poprawek różnicowych GPS.

§ 36

Dział Fotogrametrii:

1) wykonuje opracowania fotogrametryczne na potrzeby Miasta Poznania, w tym zapewnia wykonanie okresowych zdjęć lotniczych miasta, aktualizację mapy wektorowej oraz sporządzenie i aktualizację ortofotomapy Miasta;
2) zapewnia warunki do aktualizacji modelu 3D Miasta Poznania.

§ 37

Dział Kartografii i Reprodukcji:

1) wykonuje mapy tematyczne i opracowania graficzne na potrzeby Miasta;
2) udostępnia dane SIP;
3) prowadzi prace reprodukcyjne na potrzeby Zarządu.

§ 38

Dział Numeracji Porządkowej i Nazewnictwa Ulic:

1) ustala i aktualizuje numery porządkowe budynków;
2) aktualizuje zasięgi nazw ulic, placów, dróg wewnętrznych i jednostek osadniczych;
3) prowadzi ewidencję miejscowości ulic i adresów;

4) prowadzi sprawy nazewnictwa ulic, obiektów fizjograficznych, miejscowości i ich części. Wspomaga w tych sprawach Radę Miasta Poznania, w tym przygotowuje projekty uchwał;
5) uczestniczy w konsultacjach społecznych, w sprawach nazewnictwa ulic i placów, obiektów fizjograficznych, miejscowości i ich części.

Rozdział 6

Zastępca Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

§ 39

1. **Zastępca Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,** zwany dalej „Zastępcą Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – Kierownikiem MODGiK", realizuje w imieniu Prezydenta Miasta Poznania pełniącego funkcję starosty, zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczące geodezji i kartografii na terenie miasta Poznania.
   Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
   1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla Miasta Poznania, zwanego dalej zasobem geodezyjnym i kartograficznym, w tym:
      a) prowadzenie dla obszaru miasta Poznania:
         - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
         - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
         - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
      b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru miasta Poznania baz danych rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych i obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
      c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru miasta Poznania standardowych opracowań kartograficznych, tj. map ewidencyjnych oraz map zasadniczych, co najmniej w jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;

2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
3) zakładanie osnów szczegółowych;
4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

2. Zadania realizuje przy pomocy komórek organizacyjnych tworzących Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Zastępca Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej - Kierownik MODGiK przewodniczy komisji ds. przeprowadzania oceny przydatności użytkowej materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – Kierownikowi MODGiK podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika MODGiK, Stanowisko ds. Wsparcia Prowadzenia Zasobu, Dział Aktualizacji Danych Ewidencji Gruntów i Budynków, Dział Udostępniania Danych Ewidencji Gruntów i Budynków, Dział Postępowań Administracyjnych oraz Dział Koordynacji Projektów.

§ 40

Stanowisko ds. Wsparcia Prowadzenia Zasobu:

1) udziela wsparcia merytorycznego w zakresie prowadzenia i udostępniania baz zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
2) nawiązuje współpracę z jednostkami branżowymi w zakresie uzgadniania geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
3) współuczestniczy i koordynuje zasilanie rejestrów centralnych, w tym prowadzonych przez Głównego Geodetę Kraju danymi z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
4) opracowuje, wdraża rozwiązania technologiczne w zakresie wymiany danych zawartych w prowadzonych zbiorach baz danych i rejestrach publicznych;
5) opracowuje, wdraża i koordynuje zadania związane z wymianą danych;
6) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia baz danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 41

1. Dział Aktualizacji Danych Ewidencji Gruntów i Budynków:

1) prowadzi zasób geodezyjny i kartograficzny w zakresie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących:
   a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
   b) rejestru cen nieruchomości;
2) aktualizuje bazę danych ewidencji gruntów i budynków;
3) prowadzi bazę i udostępnia dane rejestru cen nieruchomości;
4) sporządza zestawienia danych objętych rejestrem cen nieruchomości;
5) zawiadamia o dokonanych zmianach danych ewidencyjnych organ podatkowy, wydziały ksiąg wieczystych, właściwe podmioty ewidencyjne;
6) prowadzi metadane w zakresie prowadzonych baz danych;
7) wykonuje analizy, sprawozdania, statystyki dotyczące prowadzonych baz danych;
8) współuczestniczy w pracach dotyczących wymiany danych pomiędzy jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, rejestrami publicznymi;
9) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia baz danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

2. Dział Udostępniania Danych Ewidencji Gruntów i Budynków:

1) udostępnia informacje zawarte w operacie ewidencyjnym w formie:
   a) wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,
   b) wyrysów z mapy ewidencyjnej,
   c) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
   d) plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych,
   e) usług, o których mowa w ustawie o infrastrukturze informacji przestrzennej;
2) prowadzi sprawy związane z opatrzeniem dokumentów i materiałów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych klauzulą urzędową;
3) przygotowuje archiwalne materiały z ewidencji gruntów i budynków dla jednostek wykonawstwa geodezyjnego w celu wykonania prac geodezyjnych (wyciągów z wykazu zmian danych ewidencyjnych);
4) sporządza zestawienia zbiorcze danych objętych ewidencją gruntów i budynków (katastrem nieruchomości);

5) wykonuje raporty, analizy, sprawozdania i statystyki dotyczące materiałów i dokumentów udostępnianych z bazy danych EGiB;
6) przekazuje właściwemu organowi kopie zabezpieczające baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
7) zawiadamia sąd rejonowy o zmianach w ewidencji gruntów i budynków w zakresie punktów adresowych;
8) współuczestniczy w pracach dotyczących wyłączania materiałów z zasobu;
9) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

3. Zadania związane z aktualizacją i udostępnianiem danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obejmujących bazę danych ewidencji gruntów i budynków koordynuje Kierownik Działu Aktualizacji Danych Ewidencji Gruntów i Budynków – Koordynator Bazy Danych Ewidencji Gruntów i Budynków.

§ 42

Dział Postępowań Administracyjnych

1) prowadzi postępowania administracyjne w sprawach dotyczących aktualizacji ewidencji gruntów i budynków (z urzędu lub na wniosek), w tym:
   a) zmiany danych ewidencji gruntów i budynków na podstawie opracowań geodezyjnych, decyzji ostatecznych, prawomocnych orzeczeń sądowych,
   b) wykazania władającego na zasadach samoistnego posiadania,
   c) ujawnienia samodzielnych lokali nie stanowiących odrębnych nieruchomości,
   d) aktualizacji danych o lokalach,
   e) zmiany funkcji budynku lub jego części;
2) prowadzi postępowania administracyjne w sprawach dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie:
   a) obowiązku zgłaszania zmian danych ewidencji gruntów i budynków, przedkładania opracowań geodezyjnych i innych dokumentów stanowiących podstawę zmian danych ewidencyjnych, a także egzekwowania tego obowiązku w drodze wykonania zastępczego,
   b) zgłoszonych zarzutów do danych ustalonych w wyniku modernizacji ewidencji gruntów i budynków,

c) włączenia wyników prac geodezyjnych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
d) sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
e) wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu;

3) prowadzi postępowania dotyczące klasyfikacji gleboznawczej gruntów;
4) prowadzi postępowania wyjaśniające, na wniosek oraz z urzędu, dotyczące:
   a) podstaw i poprawności wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
   b) danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
5) wydaje postanowienia w sprawie:
   a) przywrócenia terminu na uzupełnienie zgłoszenia prac mającego na celu wydłużenie przewidywanego terminu przekazania do organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej zbiorów danych lub dokumentów,
   b) przywrócenia terminu na przekazanie poprawionych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
6) zgłasza zmiany danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) wynikające z aktów normatywnych;
7) wykonuje czynności związane z weryfikacją danych ewidencji gruntów i budynków;
8) współuczestniczy w pracach dotyczących wyłączania materiałów z zasobu;
9) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 43

Dział Koordynacji Projektów:

1) prowadzi sprawy związane z koordynacją uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
2) monitoruje ważność danych projektowanych;
3) udziela informacji w zakresie danych projektowanych;
4) współpracuje z jednostkami miejskimi i branżowymi w zakresie uzgadniania danych dotyczących sieci uzbrojenia terenu;
5) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Kierownik Działu Koordynacji Projektów przewodniczy naradom koordynacyjnym.

§ 44

1. Zastępca Kierownika MODGiK nadzoruje realizację zadań związanych z aktualizacją i udostępnianiem danych gromadzonych w bazach danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej.
2. Zastępcy Kierownika MODGiK podlegają bezpośrednio Dział Weryfikacji i Aktualizacji Baz Danych, Dział Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych, Dział Weryfikacji Danych oraz Stanowisko ds. Osnów Geodezyjnych.

§ 45

1. Dział Weryfikacji i Aktualizacji Baz Danych:

1) weryfikuje zbiory danych oraz materiały stanowiące wyniki prac geodezyjnych obejmujące:
   a) geodezyjne inwentaryzacje powykonawcze obiektów budowlanych,
   b) mapy do celów projektowych, które wywołują zmiany w bazach danych,
   c) inne opracowania geodezyjne,

   pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii w szczególności dotyczącymi wykonywania pomiarów, opracowania wyników tych pomiarów i kompletności przekazywanych wyników oraz pod względem spójności przekazywanych zbiorów danych;
2) prowadzi zasób geodezyjny i kartograficzny w zakresie aktualizacji baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących:
   a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) w tym gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
   b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
   c) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
   d) szczegółowych osnów geodezyjnych;

3) zawiadamia o dokonanych zmianach danych ewidencyjnych organ podatkowy, wydziały ksiąg wieczystych, właściwe podmioty ewidencyjne;
4) prowadzi metadane w zakresie prowadzonych baz danych;
5) wykonuje raporty, analizy, sprawozdania i statystyki dotyczące prowadzonych baz danych;
6) współuczestniczy w porządkowaniu zasobu geodezyjnego i kartograficznego w celu stworzenia jednorodnych / zharmonizownych baz danych;
7) współuczestniczy w pracach dotyczących wymiany danych z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i jednostkami branżowymi;
8) współuczestniczy w pracach dotyczących wyłączania materiałów z zasobu;
9) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia baz danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

2. Dział Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych:

1) gromadzi, przechowuje, utrzymuje i zabezpiecza dokumenty zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
2) prowadzi sprawy związane z obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych;
3) prowadzi sprawy związane z udostępnianiem informacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
4) prowadzi w postaci elektronicznej rejestr prac geodezyjnych, rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu oraz ewidencję materiałów zasobu;
5) włącza dokumenty do zasobu geodezyjnego i kartograficznego w związku z obsługą zawiadomień o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
6) prowadzi analizę materiałów zasobu pod kątem przydatności użytkowej materiałów zasobu oraz współuczestniczy w pracach dotyczących wyłączania materiałów z zasobu;
7) analizuje zasób pod kątem przetworzenia materiałów zasobu do postaci elektronicznej;
8) prowadzi sprawy związane z terenami zamkniętymi;
9) współuczestniczy w porządkowaniu zasobu geodezyjnego i kartograficznego w celu stworzenia jednorodnych / zharmonizownych baz danych;
10) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

3. Zadania związane z gromadzeniem i udostępnianiem danych oraz aktualizacją baz danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej wymienione w § 45 ust. 1 pkt 2 koordynuje Kierownik Działu Weryfikacji i Aktualizacji Baz Danych - Koordynator Baz Danych.

§ 46

Dział Weryfikacji Danych:

1) weryfikuje zbiory danych oraz inne materiały stanowiące wyniki prac geodezyjnych obejmujących:
   a) opracowania geodezyjne do celów prawnych,
   b) mapy do celów projektowych, które nie wywołują zmian w bazach danych,
   pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii w szczególności dotyczącymi wykonywania pomiarów, opracowania wyników tych pomiarów i kompletności przekazywanych wyników oraz pod względem spójności przekazywanych zbiorów danych;
2) prowadzi sprawy związane z opatrzeniem dokumentów i materiałów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych klauzulą urzędową;
3) współuczestniczy w porządkowaniu zasobu geodezyjnego i kartograficznego w celu stworzenia jednorodnych / zharmonizownych baz danych;
4) współuczestniczy w pracach dotyczących wyłączania materiałów z zasobu;
5) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 47

Stanowisko ds. Osnów Geodezyjnych:

1) prowadzi sprawy dotyczące osnów szczegółowych (analiza stanu, wnioskowanie o modernizację osnowy, przygotowanie dokumentacji przetargowej);
2) prowadzi sprawy związane z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
3) wydaje opinie do narad koordynacyjnych w zakresie występowania kolizji projektowanych sieci uzbrojenia terenu z istniejącymi punktami osnowy geodezyjnej;

4) współpracuje z jednostkami miejskimi oraz branżowymi w zakresie ochrony znaków geodezyjnych podczas procesów inwestycyjnych prowadzonych na terenie miasta;
5) uczestniczy w oględzinach nieruchomości na gruncie, związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych;
6) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Rozdział 7

Sekretariaty

§ 48

1. Do obsługi Dyrektora i Zastępców Dyrektora tworzy się sekretariaty – jako wydzielone stanowiska pracy.
2. Do zadań sekretariatów należy w szczególności:
   1) obsługa administracyjna;
   2) wykonywanie czynności kancelaryjnych na potrzeby Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
   3) przygotowywanie informacji na potrzeby Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
   4) koordynacja spraw organizacyjnych, finansowych i sprawozdawczości.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

Rozdział 1

Zasady zarządzania

§ 49

1. Działalnością Zarządu kieruje Dyrektor, przy pomocy zastępców i Głównego Księgowego.
2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy działają samodzielnie i reprezentują Zarząd w granicach powierzonych im do wykonania zadań, w tym współdziałają z przedstawicielami środków masowego przekazu. Wyjątek stanowią sprawy zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

§ 50

1. Zarząd planuje i wykonuje zadania, stosując podejście procesowe w ramach systemu zarządzania zgodnego z normą EN ISO 9001.
2. W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań Zarząd współdziała z innymi wydziałami Urzędu Miasta Poznania oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 51

1. W Zarządzie stosowane są następujące formy regulacji wewnętrznych:
   1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora;
   2) pisma organizacyjne;
   3) wewnętrzne karty informacyjne.
2. Zasady dotyczące sposobu i formy wdrażania regulacji wewnętrznych reguluje odrębna wewnętrzna karta informacyjna.

Rozdział 2
Stanowiska pracy

§ 52

1. Stanowisko pracy obejmuje wyodrębniony organizacyjnie i funkcjonalnie, określony kartą stanowiska pracy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Zarządu.
2. Kartę stanowiska pracy bezpośredni przełożony sporządza w momencie tworzenia określonego stanowiska pracy.

Rozdział 3
Ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność osób kierujących pracownikami

§ 53

Do zadań osób kierujących pracownikami należy:

1) planowanie i organizacja pracy komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie planów pracy, planów przedsięwzięć, dokonywanie rozdziału prac i określenie priorytetów poszczególnych zadań;
2) znajomość przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych, w tym procedur systemu zarządzania oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników;
3) dokonywanie okresowej oceny pracy podwładnych;
4) nadzór nad procesem adaptacji nowo przyjętych pracowników;
5) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
6) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
7) podejmowanie działań naprawczych i doskonalących funkcjonowanie podległej komórki organizacyjnej;
8) nadzór służbowy wobec podległych pracowników;
9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż i sprawowanie nadzoru w tym zakresie nad podległymi pracownikami;
10) wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez przełożonych;
11) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem Zarządu;
12) sprawowanie kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem i coroczna samoocena, oraz kontroli funkcjonalnej w zakresie wykonywanych zadań;
13) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz Zarządu;
14) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Zarządu.

§ 54

Osoby kierujące pracownikami są uprawnione do:
1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych;
2) żądania informacji niezbędnych dla realizacji powierzonych zadań;
3) dysponowania przyznanymi komórce środkami i funduszami;
4) składania propozycji dotyczących struktury organizacyjnej oraz działań naprawczych i doskonalących funkcjonowanie podległej komórki organizacyjnej oraz Zarządu;
5) dokonywania doboru pracowników oraz składania wniosków związanych z przebiegiem stosunku pracy podległych pracowników;

6) wyrażania zgody na opuszczenie przez podległych pracowników stanowisk pracy w godzinach służbowych;
7) wnioskowania o wydanie, zmianę lub uchylenie wewnętrznych aktów normatywnych;
8) wnioskowania o udzielenie, zmianę lub odwołanie upoważnień i pełnomocnictw;
9) zatwierdzania sprawozdań podległej komórki organizacyjnej;
10) składania wniosków dotyczących warunków pracy;
11) zapewnienia szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Zarządu;
12) przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora w sprawie ochrony danych osobowych w Zarządzie Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ.

§ 55

Osoby kierujące pracownikami odpowiadają za:
1) rzetelne, terminowe i sprawne wykonywanie zadań i poleceń służbowych;
2) realizację zadań zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami wewnętrznymi;
3) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej;
4) podejmowanie działań usprawniających pracę oraz podnoszących jej jakość;
5) współpracę przy realizacji zadań Zarządu;
6) prawidłowe gospodarowanie majątkiem Zarządu;
7) dyscyplinę finansów publicznych – w przypadku podejmowania decyzji o charakterze finansowym.

Rozdział 4
Ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Zarządu

§ 56

Do zadań pracowników należy:
1) realizacja powierzonych zadań w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny;

2) znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa i przepisów wewnętrznych, dotyczących działalności Zarządu i wykonywanych zadań, w tym procedur systemu zarządzania;
3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż;
4) wykonywanie poleceń służbowych;
5) zapewnienie dbałości o majątek Zarządu, w tym zabezpieczenie przed jego utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
6) dbałość o nieposzlakowany wizerunek Zarządu, w tym poprzez wysoki poziom obsługi klientów;
7) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań, w tym zgłaszania przełożonym informacji o zidentyfikowanych ryzykach (zagrożeniach i szansach).

§ 57

Pracownicy są uprawnieni do:
1) żądania informacji niezbędnych do realizacji przydzielonych zadań;
2) doboru sposobu i czasu realizacji zadań, o ile nie jest to ograniczone decyzjami przełożonego i obowiązującymi procedurami;
3) zwracania się o pomoc do przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań;
4) zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego;
5) przedstawiania propozycji dotyczących działań naprawczych i doskonalących funkcjonowanie komórki organizacyjnej lub całego Zarządu;
6) przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora w sprawie ochrony danych osobowych w Zarządzie Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ.

§ 58

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:
1) rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
2) realizację zadań zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami wewnętrznymi;

3) współpracę przy realizacji zadań;
4) efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
5) dbałość o majątek Zarządu, w tym jego zabezpieczanie przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem
6) dyscyplinę finansów publicznych – w przypadku podejmowania decyzji o charakterze finansowym.

Rozdział 5
Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz podpisywania pism i dokumentów

§ 59

1. Stosownie do dokonanego w Regulaminie podziału zadań, uprawnienia poszczególnych pracowników, w tym do podpisywania pism i dokumentów, są określane w kartach stanowiska pracy lub odrębnie udzielonych upoważnieniach i pełnomocnictwach.
2. Odrębne upoważnienia lub pełnomocnictwa – w sytuacjach tego wymagających - są udzielane pracownikom przez Dyrektora.
3. Upoważnienia lub pełnomocnictwa odwoływane są w trybie przewidzianym dla ich ustanowienia.
4. Zasady dotyczące udzielania i odwoływania upoważnień i pełnomocnictw reguluje odrębna wewnętrzna karta informacyjna, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zasady dotyczące udzielania i odwoływania upoważnień i pełnomocnictw do przetwarzania danych osobowych reguluje zarządzenie wewnętrzne Dyrektora w sprawie ochrony danych osobowych w Zarządzie Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ.

§ 60

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Zarządu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i Główny Informatyk są upoważnieni do podpisywania wszelkich pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania kierowanej przez nich lub podległej im komórki organizacyjnej, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

3. Kierownicy działów, zespołów, sekcji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są upoważnieni do podpisywania korespondencji wewnętrznej oraz innych pism i dokumentów na zasadach określonych w Regulaminie oraz innych przepisach wewnętrznych.

§ 61

Odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo jest wymagane do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Poznania i Skarbu Państwa oraz do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 62

1. W sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych pisma i dokumenty podpisuje Dyrektor.
2. Pracownicy Zarządu podpisują pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1 wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

§ 63

Pracownicy w zakresie posiadanych uprawnień mogą podpisywać pisma podpisem elektronicznym.

Rozdział 6
Zasady zastępstwa pracowników

§ 64

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują:
   1) w zakresie kierowania Zarządem – Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych;

2) w zakresie zadań merytorycznych – zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy, zgodnie z podziałem zadań.

2. Zastępców Dyrektora w czasie ich nieobecności zastępują:
   1) Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych – Kierownik Działu Organizacyjnego;
   2) Głównego Księgowego – Kierownik Działu Finansowo-Księgowego;
   3) Zastępcę Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej – pracownik na stanowisku ds. Wsparcia Merytoryczno-Organizacyjnego SIP nr 1;
   4) Zastępcę Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego - Kierownik Działu Zwrotów Nieruchomości, Wywłaszczeń i Odszkodowań;
   5) Zastępcę Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – Kierownika MODGiK – Zastępca Kierownika MODGiK.

   Dalszą kolejność zastępstw wyznaczają karty stanowisk pracy.
3. Kierowników działów oraz pozostałych pracowników Zarządu w czasie nieobecności zastępują osoby wyznaczone w kartach stanowisk pracy.
4. Osoba zastępująca przejmuje kompetencje osoby zastępowanej wynikające z przepisów wewnętrznych, w tym z karty stanowiska pracy. Zastępca nie przejmuje uprawnień wynikających z udzielonych imiennie odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.

DZIAŁ V
OBSŁUGA KLIENTA ORAZ ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Rozdział 1
Organizacja obsługi klienta

§ 65

1. Zapewnienie wysokiej jakości obsługi klienta jest istotnym elementem polityki systemu zarządzania w Zarządzie.
2. Obsługa klienta w Zarządzie jest realizowana z poszanowaniem przepisów prawa, w oparciu o standardy postępowania będące wyznacznikiem etycznych postaw i zachowań pracowników oraz z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

§ 66

Obsługa klienta w Zarządzie jest realizowana:

1) bezpośrednio w siedzibie Zarządu:
   a) na stanowiskach w Sali Obsługi Klienta,
   b) Punkcie Konsultacyjnym znajdującym się na parterze biurowca,
   c) na innych wydzielonych stanowiskach pracy;
2) telefonicznie;
3) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

§ 67

1. W Sali Obsługi Klienta prowadzona jest obsługa klienta w szczególności w zakresie:
   1) udzielania ogólnych informacji dotyczących załatwianych spraw;
   2) przyjmowania podań, wniosków i innej korespondencji adresowanej do Zarządu;
   3) udostępniania dokumentów i materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
   4) realizowania czynności związanych z obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych;
   5) przyjmowania opłat bezgotówkowych i wydawania zamówionych dokumentów i materiałów.
2. Kierownikiem Sali Obsługi Klienta jest kierownik Działu Komunikacji i Informacji.

§ 68

Krótkie spotkania z klientami można przeprowadzać w Punkcie Konsultacyjnym. Obsługa klienta na innych wydzielonych stanowiskach pracy odbywa się po uprzednim umówieniu pracownika merytorycznego z klientem.

§ 69

Telefoniczna obsługa klienta realizowana jest przez:

1) Dział Komunikacji i Informacji - w zakresie udzielania informacji o charakterze ogólnym;
2) pracowników właściwych merytorycznie – w zakresie realizowanych zadań.

§ 70

Obsługa klienta z użyciem środków komunikacji elektronicznej zapewnia interaktywne załatwienie sprawy za pośrednictwem internetu i jest realizowana w ramach wdrażanego w Zarządzie elektronicznego urzędu.

§ 71

1. Pracownicy przyjmują klientów bezpośrednio w siedzibie Zarządu w następujących godzinach:
   1) pracownicy Sali Obsługi Klienta:
      a) w poniedziałki w godzinach $09^{\underline{00}}$ - $16^{\underline{00}}$,
      b) w pozostałe dni tygodnia w godzinach $08^{\underline{00}}$ - $15^{\underline{00}}$,
   2) pracownicy komórek merytorycznych:
      a) w poniedziałki w godzinach $09^{\underline{00}}$ - $14^{\underline{00}}$, a po uprzednim indywidualnym umówieniu się klientów do godziny $16^{\underline{00}}$,
      b) w pozostałe dni tygodnia w godzinach $09^{\underline{00}}$ - $14^{\underline{00}}$, a po uprzednim indywidualnym umówieniu się klientów do godziny $15^{\underline{00}}$.
2. Telefoniczna obsługa klienta, o której mowa w § 69 jest realizowana do godziny 15.00.
3. W sytuacjach szczególnych Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie organizacji obsługi klienta.

Rozdział 2
Organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 72

1. Skargi, wnioski i petycje są przyjmowane oraz rozpatrywane przez Dyrektora oraz jego zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora rozpatrują skargi, wnioski i petycje zgodnie z zakresem powierzonych im zadań oraz ponoszą odpowiedzialność za wyczerpujące i terminowe ich załatwienie.

3. Koordynacją rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz sporządzaniem okresowych analiz w tym zakresie zajmuje się stanowisko organizacyjne, któremu przypisano realizację spraw skargowych.
4. Przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora i zastępców Dyrektora odbywa się w każdy poniedziałek w godzinach od 9.00 do 16.00, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wizyty z właściwym sekretariatem.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4 są umieszczone na tablicy informacyjnej na parterze w holu siedziby Zarządu, w Sali Obsługi Klienta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 73

Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji reguluje szczegółowo zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Zarządu.

DZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

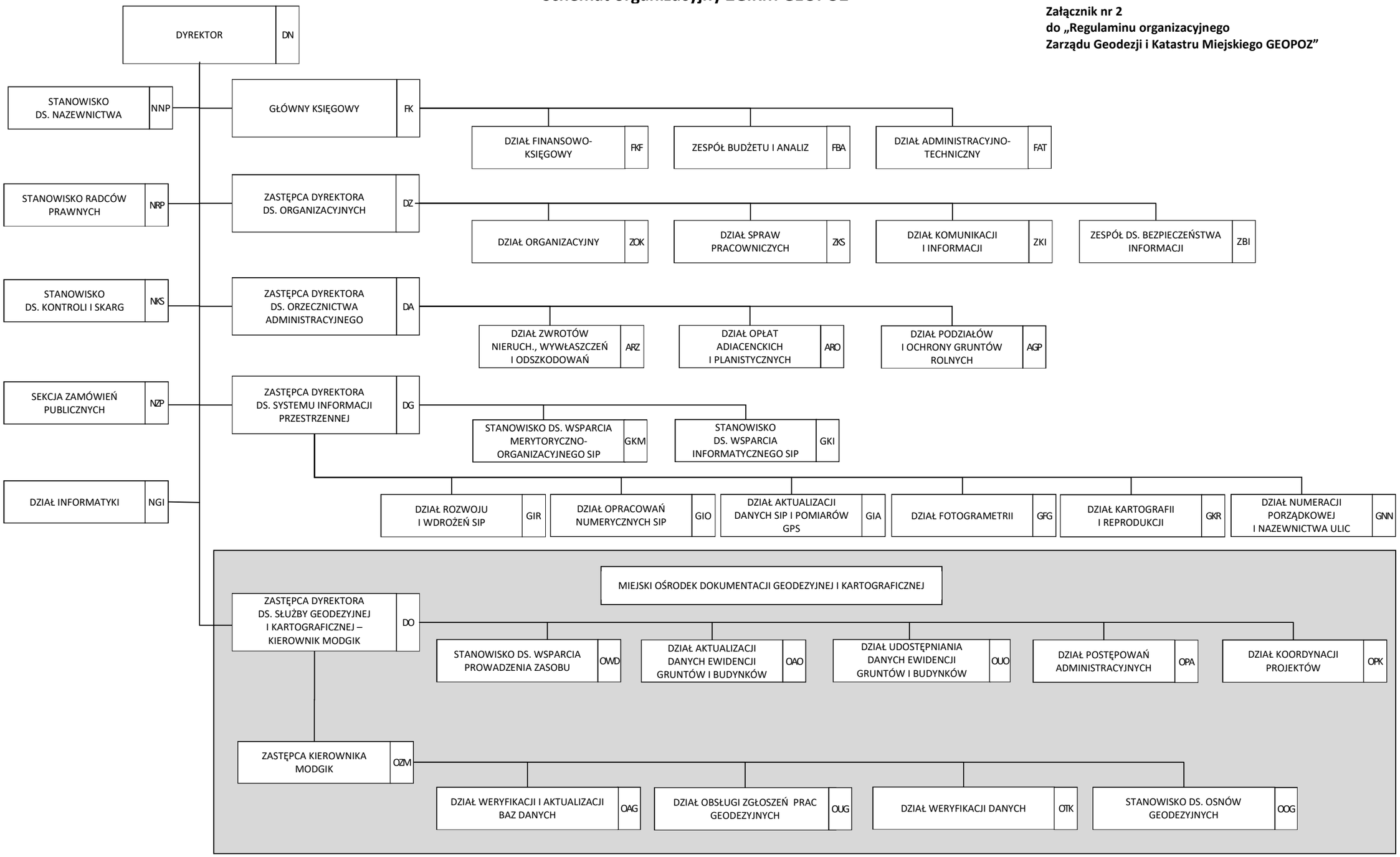
W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odrębne przepisy wewnętrzne.

Załącznik nr 1
do „Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego
GEOPOZ”

Wykaz symboli stanowisk funkcyjnych i komórek organizacyjnych

Dyrektor	**DN**
Stanowisko ds. Nazewnictwa	NNP
Stanowisko Radców Prawnych	NRP
Stanowisko ds. Kontroli i Skarg	NKS
Sekcja Zamówień Publicznych	NZP
Dział Informatyki	NGI
Główny Księgowy	**FK**
Dział Finansowo-Księgowy	FKF
Zespół Budżetu i Analiz	FBA
Dział Administracyjno – Techniczny	FAT
Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych	**DZ**
Dział Organizacyjny	ZOK
Dział Spraw Pracowniczych	ZKS
Dział Komunikacji i Informacji	ZKI
Zespół ds. Bezpieczeństwa Informacji	ZBI
Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego	**DA**
Dział Zwrotów Nieruchomości, Wywłaszczeń i Odszkodowań	ARZ
Dział Opłat Adiacenckich i Planistycznych	ARO
Dział Podziałów i Ochrony Gruntów Rolnych	AGP
Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej	**DG**
Stanowisko ds. Wsparcia Merytoryczno-Organizacyjnego SIP	GKM
Stanowisko ds. Wsparcia Informatycznego SIP	GKI
Dział Rozwoju i Wdrożeń SIP	GIR
Dział Opracowań Numerycznych SIP	GIO
Dział Aktualizacji Danych SIP i Pomiarów GPS	GIA
Dział Fotogrametrii	GFG
Dział Kartografii i Reprodukcji	GKR
Dział Numeracji Porządkowej i Nazewnictwa Ulic	GNN
Zastępca Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej - Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	**DO**
Stanowisko ds. Wsparcia Prowadzenia Zasobu	OWD
Dział Aktualizacji Danych Ewidencji Gruntów i Budynków	OAO
Dział Udostępniania Danych Ewidencji Gruntów i Budynków	OUO
Dział Postępowań Administracyjnych	OPA
Dział Koordynacji Projektów	OPK
Zastępca Kierownika MODGiK	OZM
Dział Weryfikacji i Aktualizacji Baz Danych	OAG
Dział Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych	OUG
Dział Weryfikacji Danych	OTK
Stanowisko ds. Osnów Geodezyjnych	OOG

W celu prowadzenia spraw w rozumieniu „Instrukcji kancelaryjnej ZGiKM GEOPOZ” sekretariaty posługują się symbolami Dyrektora i Zastępców Dyrektora

Schemat organizacyjny ZGiKM GEOPOZ

Załącznik nr 2
do „Regulaminu organizacyjnego
Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ”