Akceptacja z dnia 03.12.2024 r.
Zastępczyni Prezydenta Miasta Poznania
Natalii Weremczuk

# ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 26/2024
# DYREKTORA ZARZĄDU GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ
# z dnia 9 grudnia 2024 roku

**w sprawie: zmiany zarządzenia wewnętrznego o wprowadzeniu „Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ”**

Na podstawie § 11 uchwały Nr XC/1718/VIII/2023 Rady Miasta Poznania z dnia 26 września 2023 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W zarządzeniu wewnętrznym nr 3/2023 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ”, w załączniku do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) uchyla się § 14;
2) w § 18 po pkt 2 dodaje się pkt 3 i 4 w brzmieniu:
   „3) realizuje zadanie dotyczące prowadzenia wykazu zasobów chronionych danych w związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/868 z dnia 30 maja 2022 r. w sprawie europejskiego zarządzania danymi (w skrócie DGA);
   4) koordynuje działania podczas procesu obsługi zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych, w tym prowadzi korespondencję z sygnalistą oraz rejestry zgłoszeń.”;

3) w § 26 po pkt 6 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) ochrony przeciwpożarowej w Zarządzie";

4) w § 40 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

**„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 na potrzeby zadań Głównego Geodety Kraju;
5) wykonuje raporty, analizy, sprawozdania i statystyki dotyczące materiałów i dokumentów udostępnianych z bazy danych EGiB na potrzeby organów nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
6) przekazuje wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego kopie zabezpieczające baz danych, w szczególności z bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
7) przekazuje Głównemu Geodecie Kraju zbiory danych ewidencji gruntów i budynków na cele aktualizacji państwowego rejestru granic;
8) zawiadamia wydziały ksiąg wieczystych sądu rejonowego o zmianach w ewidencji gruntów i budynków w zakresie punktów adresowych;
9) rozpatruje wnioski o dostęp oraz o ponowne wykorzystanie informacji publicznej dotyczące rejestru ewidencji gruntów i budynków;
10) współuczestniczy w pracach dotyczących wyłączania materiałów z zasobu;
11) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.”;

5) § 66 otrzymuje brzmienie:

**„§ 66**

1. W Sali Obsługi Klienta prowadzona jest obsługa klienta Zarządu, 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. W Sali Obsługi Klienta prowadzona jest obsługa klienta Urzędu Miasta Poznania, w szczególności w zakresie:
   1) udzielania informacji o funkcjonowaniu i strukturze Urzędu Miasta Poznania;
   2) przyjmowania podań, wniosków i innej korespondencji adresowanej do Urzędu Miasta Poznania;
   3) udzielenia klientom Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Poznania pomocy w zakresie niezbędnym do prawidłowego złożenia wniosku/pisma oraz informacji ogólnej w zakresie spraw realizowanych w Wydziale.
3. Zadania wymienione w ust. 1 realizują pracownicy Zarządu, zadania wymienione w ust. 2 realizują pracownicy Urzędu Miasta Poznania.
4. Kierownikiem Sali Obsługi Klienta jest kierownik Działu Komunikacji i Informacji Zarządu.”;

6) uchyla się § 67;
7) uchyla się § 69;
8) w Dziale V Rozdział 2 trzymuje brzmienie:

**„Rozdział 2**

**Organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji**

**§ 71**

1. Skargi, wnioski i petycje są rozpatrywane przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego lub kierownika komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia:
   1) skargi lub wniosku podpisuje Dyrektor;
   2) petycji podpisuje właściwe stanowisko funkcyjne.
3. Zadania związane z koordynacją rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz sporządzaniem okresowych analiz w tym zakresie realizuje Stanowisko ds. Kontroli i Skarg.
4. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:
   1) Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora – w każdy poniedziałek w godzinach od 9.00 do 16.00, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wizyty z właściwym sekretariatem;
   2) pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kontroli i Skarg – we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 9.00 do 14.00, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wizyty.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4 zamieszcza się na tablicy informacyjnej na parterze w holu siedziby Zarządu, w Sali Obsługi Klienta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 72**

Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji reguluje szczegółowo zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Zarządu.";

9) załącznik nr 1 do „Regulaminu Organizacyjnego ZGiKM GEOPOZ” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do zarządzenia;
10) załącznik nr 2 do „Regulaminu Organizacyjnego ZGiKM GEOPOZ” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu i kierownikowi Działu Organizacyjnego.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

DYREKTOR

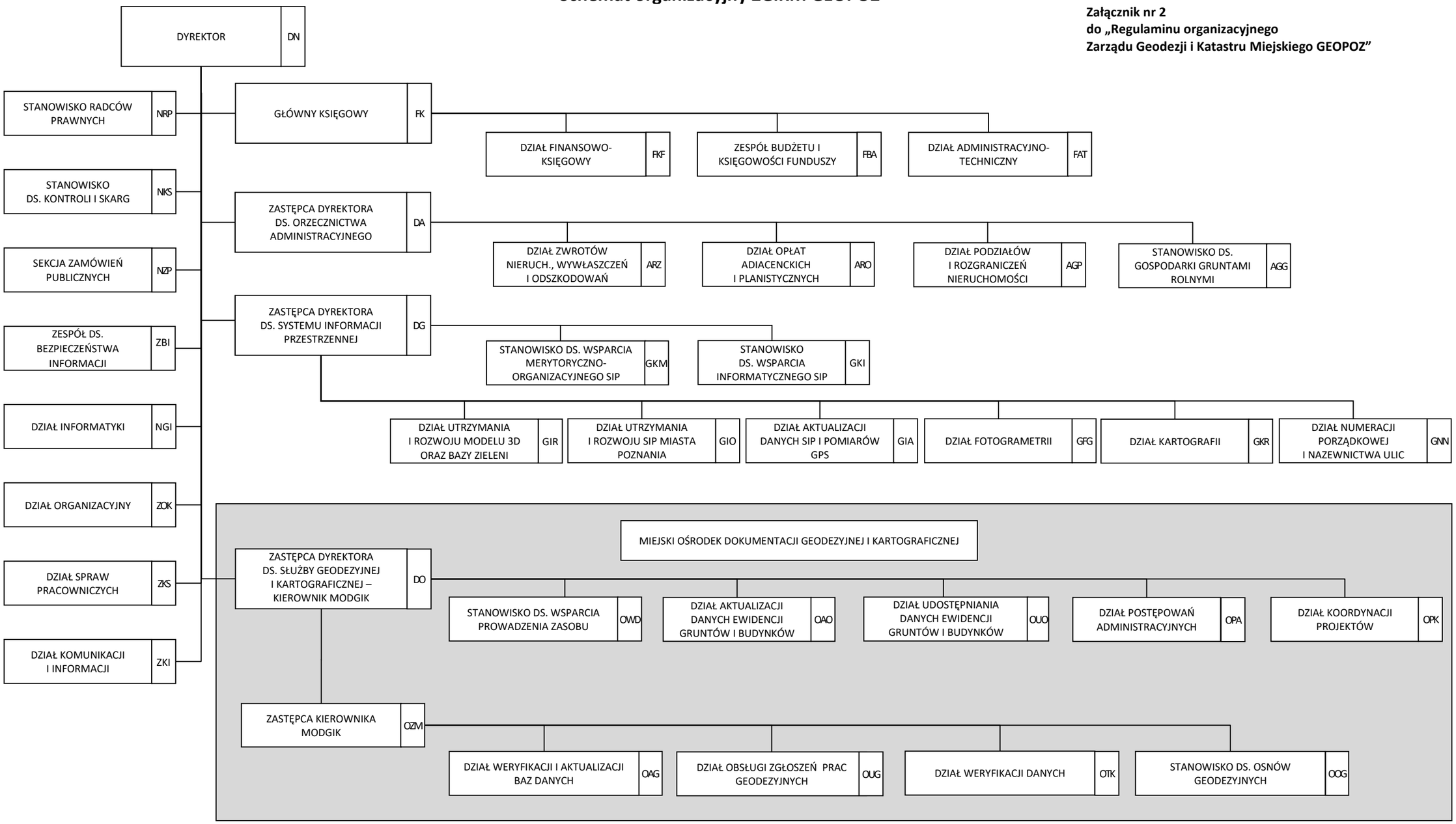
Aleksandra Zaława-Borowiak

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

## Wykaz symboli stanowisk funkcyjnych i komórek organizacyjnych

| | |
|---|---|
| **Dyrektor** | **DN** |
| Stanowisko Radców Prawnych | NRP |
| Stanowisko ds. Kontroli i Skarg | NKS |
| Sekcja Zamówień Publicznych | NZP |
| Zespół ds. Bezpieczeństwa Informacji | ZBI |
| Dział Informatyki | NGI |
| Dział Organizacyjny | ZOK |
| Dział Spraw Pracowniczych | ZKS |
| Dział Komunikacji i Informacji | ZKI |
| **Główny Księgowy** | **FK** |
| Dział Finansowo-Księgowy | FKF |
| Zespół Budżetu i Księgowości Funduszy | FBA |
| Dział Administracyjno – Techniczny | FAT |
| **Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego** | **DA** |
| Dział Zwrotów Nieruchomości, Wywłaszczeń i Odszkodowań | ARZ |
| Dział Opłat Adiacenckich i Planistycznych | ARO |
| Dział Podziałów i Rozgraniczeń Nieruchomości | AGP |
| Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami Rolnymi | AGG |
| **Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej** | **DG** |
| Stanowisko ds. Wsparcia Merytoryczno-Organizacyjnego SIP | GKM |
| Stanowisko ds. Wsparcia Informatycznego SIP | GKI |
| Dział Utrzymania i Rozwoju Modelu 3D oraz Bazy Zieleni | GIR |
| Dział Utrzymania i Rozwoju SIP | GIO |
| Dział Aktualizacji Danych SIP i Pomiarów GPS | GIA |
| Dział Fotogrametrii | GFG |
| Dział Kartografii | 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”**