

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 komórek organizacyjnych;
- 3) organizację wewnętrzną, w tym :
  - a) zasady zarządzania,
  - b) stanowiska organizacyjne,
  - 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 i wniosków.

### § 3

Ilekcroć 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.

### § 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, w tym misję i wizję Miasta Poznania, Politykę Systemu Zarządzania Miasta Poznania i Zarządu oraz inne polityki i programy.
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 informacji publicznej przez Zarząd 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 osiągnięciu 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 Zarządu 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) infrastrukturę informacji przestrzennej.

## **DZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA ZARZĄDU**

#### **§ 9**

1. Wykaz symboli poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Schemat struktury organizacyjnej Zarządu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 10**

1. Dyrektor kieruje działalnością Zarządu przy pomocy zastępców, Głównego Księgowego i Głównego Informatyka.
2. W ramach Zarządu działają następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy, oraz funkcjonujące w ich ramach sekcje;
  - 2) zespoły;
  - 3) samodzielne stanowiska jednoosobowe i wieloosobowe.

#### **§ 11**

1. Dział jest komórką organizacyjną, składającą się z co najmniej 4 etatów - stanowisk pracy, powołaną do realizacji określonych zadań. Na czele działów stoją kierownicy. W ramach działu mogą funkcjonować sekcje jako wyodrębnione ze względu na charakter zadań komórki organizacyjne składające się z co najmniej 3 etatów – stanowisk pracy.
2. Zespół jest samodzielną komórką organizacyjną składającą się z co najmniej 3 etatów – stanowisk pracy.
3. Samodzielne stanowiska organizacyjne tworzy się do załatwiania określonych spraw, gdy nie jest celowe 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.

#### **§ 13**

Rodzaje stanowisk pracy, na których zatrudnieni są pracownicy Zarządu, określają odrębne przepisy.

## DZIAŁ III

### ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### Rozdział 1

#### Dyrektor

#### § 14

##### 1. Dyrektor – Geodeta Miejski

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

- 1) w imieniu Prezydenta Miasta Poznania pełniącemu funkcję Starosty zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących geodezji i kartografii na terenie miasta Poznania. 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 § 37 regulaminu;
- 2) zadań z zakresu administracji publicznej, związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 3) zadań związanych z prowadzeniem systemu informacji przestrzennej Miasta Poznania 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) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski oraz sprawuje nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Zastępców Dyrektora;
- 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.

## § 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 polskimi w sprawach dotyczących działania Zarządu.

## § 16

### **Stanowisko ds. kontroli i spraw skargowych**

zapewnia ocenę prawidłowości realizacji zadań przez komórki organizacyjne.

Zadania realizuje poprzez:

Stanowisko ds. kontroli, które:

- 1) przeprowadza kontrolę instytucjonalną;
- 2) koordynuje sprawy dotyczące kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne,

Stanowisko ds. skargowych, które:

- 3) koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków oraz sporządza okresowe analizy w tym zakresie;
- 4) załatwia interpelacje i interwencje posłów, senatorów i radnych.

## § 17

### **Stanowisko ds. zamówień publicznych**

realizuje zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych.

Zadania koordynuje Pełnomocnik Dyrektora ds. Zamówień Publicznych.

## § 18

### **Stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji**

realizuje zadania w zakresie kształtowania i nadzorowania zasad ochrony danych, w tym danych osobowych i informacji niejawnych. Zadania realizuje poprzez Administratora Bezpieczeństwa oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Administrator Bezpieczeństwa realizuje zadania związane z bezpieczeństwem przetwarzania danych, w szczególności:

- 1) wdraża i nadzoruje stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych, w tym specjalistycznych narzędzi informatycznych;
- 2) odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę funkcjonowania Systemu Informatycznego Zarządu ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

Administrator Bezpieczeństwa pełni jednocześnie funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych oraz Inspektora Bezpieczeństwa w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych. W zakresie zadań informatycznych Administrator Bezpieczeństwa współpracuje z Głównym Informatykiem.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych oraz dodatkowo:

- 1) realizuje zadania dotyczące obronności i obrony cywilnej w Zarządzie, w szczególności opracowuje i wykonuje plany zasadniczych przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej;
- 2) prowadzi ewidencję osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej.

## § 19

### **Dział Informatyki**

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

- 1) opracowywaniem i realizacją koncepcji informatyzacji i komputeryzacji Zarządu;
- 2) wdrażaniem rozwiązań informatycznych w Zarządzie oraz koordynuje działania w tym zakresie;
- 3) zabezpieczeniem ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 4) bezpieczeństwem danych pozostających w Systemie Informatycznym Zarządu, zwanym dalej „SI”; w tym danych osobowych.

Pracami działu kieruje kierownik – Koordynator ds. Informatyzacji Zarządu. Kierownik działu używa tytułu Główny Informatyk. Ścisłe współpracuje ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Informatycznej SIP w zakresie przypisanych mu zadań oraz Administratorem Bezpieczeństwa w zakresie informatycznych systemów bezpieczeństwa. Zadania realizuje przy pomocy:

Głównego Specjalisty ds. Wdrażania i Eksploatacji Bazodanowych Systemów Informatycznych,

który realizuje zadania w zakresie projektowania, adaptacji i wdrażania rozwiązań informatycznych. Do zadań Głównego Specjalisty należą:

- 1) opracowywanie i realizacja koncepcji informatyzacji Zarządu;
- 2) koordynowanie działań w zakresie wdrażania systemów informatycznych;
- 3) nadzór (także autorski) nad wykorzystywaniem systemów i oprogramowania przez użytkowników;
- 4) obsługa informatyczna wdrożonych systemów;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym danych osobowych;
- 6) instruktaż, doradztwo i określanie potrzeb szkoleniowych w zakresie wdrażanych systemów informatycznych;

Administradora Sieci,

który realizuje zadania w zakresie zabezpieczenia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury informatycznej w Zarządzie. Do zadań Administratora należą:

- 1) zarządzanie infrastrukturą SI i jej zasobami;
- 2) opracowywanie i realizacja koncepcji komputeryzacji Zarządu;
- 3) kontrola legalności użytkowanego oprogramowania;
- 4) diagnozowanie i usuwanie awarii systemu komputerowego;

- 5) obsługa techniczna w zakresie instalacji sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 6) utrzymywanie w stanie sprawności technicznej urządzeń informatycznych;
- 7) instruktaż i doradztwo oraz określanie potrzeb szkoleniowych w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania;

Głównego Specjalisty ds. Integracji Bazodanowych Systemów Informatycznych, który realizuje zadania w zakresie projektowania i wdrażania rozwiązań informatycznych służących integracji bazodanowych systemów informatycznych. Do zadań Głównego Specjalisty należą:

- 1) opracowywanie i realizacja koncepcji integracji systemów informatycznych;
- 2) opracowywanie i realizacja systemów udostępniania danych i usług,
- 3) koordynowanie działań w zakresie wdrażania systemów związanych z integracją i udostępnianiem danych i usług,
- 4) zarządzanie infrastrukturą informatyczną związaną z udostępnianiem i integracją danych.

## **Rozdział 2**

### **Główny Księgowy**

#### **§ 20**

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 monitorowanie budżetu zadaniowego;
  - 4) koordynację działań Zarządu związanych z planowaniem, zgłaszaniem i monitorowaniem realizacji projektów;
  - 5) prowadzenie rachunkowości;
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 9) wdrażanie i analizowanie zasad wynagradzania;
  - 10) pozyskiwanie i wykorzystywanie środków z funduszy europejskich;
  - 11) umarzanie wierzytelności i udzielanie ulg w spłacie niepodatkowych należności pieniężnych, z wyłączeniem prowadzenia spraw, o których mowa w § 29 ust. 1 pkt 2 lit. e).
2. Zadania wykonuje przy pomocy niżej wymienionych komórek organizacyjnych.



## § 21

### **Dział Finansowo-Księgowy**

który prowadzi rachunkowość Zarządu, a w szczególności:

- 1) księgi rachunkowe zgodnie z planem kont;
  - 2) gospodarkę kasową;
  - 3) rachubę płac;
  - 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. 1 pkt 2 lit. e).

## § 22

### **Zespół Budżetu i Analiz:**

- 1) sporządza plany finansowe Zarządu;
- 1) dokonuje analizy realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz wprowadza zmiany w planach finansowych;
- 2) przeprowadza kontrolę finansową procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych;
- 3) sporządza budżet zadaniowy;
- 4) monitoruje i dokonuje analizy celów i wskaźników budżetu zadaniowego;
- 5) sporządza plany zadań wieloletnich i monitoruje ich wykonanie;
- 6) prowadzi sprawy analiz ekonomicznych;
- 7) prowadzi sprawozdawczość Zarządu w tym sporządza sprawozdania opisowe z wykonania budżetu;
- 8) wdraża i analizuje zasady wynagradzania;
- 9) koordynuje zgłaszanie propozycji i monitoruje wykonanie zadań premiowych Dyrektora Zarządu;
- 10) wykonuje czynności związane z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków z funduszy pomocowych;
- 11) koordynuje działania Zarządu związane z planowaniem, zgłaszaniem i monitorowaniem realizacji projektów;
- 12) prowadzi obsługę kancelaryjną dla Głównego Księgowego i podległych komórek organizacyjnych.

## § 23

### **Dział Administracyjno – Techniczny**

prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) administrowania nieruchomością Zarządu;
- 2) zaopatrzenia i transportu dla potrzeb Zarządu;

- 3) gospodarki magazynowej, materiałowej, środkami trwałymi i środkami trwałymi o charakterze wyposażenia, w szczególności prowadzi ewidencję i nadzór w powyższym zakresie;
- 4) ubezpieczenia majątku i interesu majątkowego Zarządu;
- 5) wystawiania faktur VAT w zakresie zadań działu.

### **Rozdział 3**

#### **Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych**

##### **§ 24**

#### **Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych**

proceedzi sprawy organizacji i funkcjonowania Zarządu w szczególności poprzez:

- 1) kształtowanie organizacji wewnętrznej,
  - 2) kreowanie i nadzorowanie polityki personalnej,
  - 3) ustalanie i nadzorowanie polityki informacyjnej,
- oraz
- 4) nadzoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej, archiwum zakładowego oraz pracę stanowiska ds. BHP;
  - 5) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Dyrektora.

Zadania realizuje przy pomocy niżej wymienionych komórek organizacyjnych.

##### **§ 25**

#### **Dział Organizacyjny**

- 1) koordynuje sprawy związane z zarządzaniem strategicznym Miasta Poznania,
- 2) prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem systemu zarządzania,
- 3) koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, w tym dotyczące zarządzania ryzykiem,
- 4) 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,
- 5) prowadzi obsługę legislacyjną zakresie:
  - a) wydawania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
  - b) upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) koordynuje realizację uchwał Rady Miasta Poznania i wniosków komisji Rady Miasta Poznania oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania,
- 7) koordynuje realizację wniosków o:
  - a) udostępnienie informacji publicznej
  - b) ponowne wykorzystanie informacji publicznej
- 8) prowadzi archiwum zakładowe;
- 9) prowadzi ewidencje i rejestry związane z zadaniami działu;

10) sporządza plany i sprawozdania z realizacji zadań Zarządu.

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

## § 26

### **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 ewidencję czasu pracy, kartoteki urlopowe i akta osobowe pracowników,
  - 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,
- 7) koordynuje pracę stanowiska ds. bhp w zakresie realizacji zadań bezpieczeństwa i higieny pracy.

Stanowisko ds. BHP funkcjonalnie podlega Z-cy Dyrektora ds. Organizacyjnych, organizacyjnie Kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych.

## § 27

### **Dział Komunikacji i Informacji:**

- 1) ustanawia zasady wykonywania czynności kancelaryjnych i prowadzi obsługę kancelaryjną Zarządu, w tym koordynuje wdrożenie 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.

## 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 Działu ds. Roszczeń oraz Działu Podziałów i Zarządzania Danymi Adresowymi.

#### § 29

##### 1. Dział ds. Roszczeń

realizuje zadania z zakresu wywłaszczeń, zwrotów nieruchomości, ustalania odszkodowań za pozbawienie i ograniczenie praw do nieruchomości oraz ustalania opłat adiacenckich i planistycznych.

Kierownik działu nadzoruje i koordynuje prace następujących sekcji:

##### 1) Sekcja Zwrotów Nieruchomości, Wywłaszczeń i Odszkodowań,

proceedzi postępowania w sprawach:

- a) wywłaszczania nieruchomości poprzez pozbawienie prawa własności prawa użytkowania wieczystego lub innych praw rzeczowych oraz ograniczenia prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innych praw rzeczowych,
- b) zwrotów nieruchomości,
- c) ustalania odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone,
- d) ustalania odszkodowań za szkody powstałe wskutek ograniczenia praw do nieruchomości,
- e) ustalania odszkodowań za nieruchomości wydzielone pod drogi publiczne,
- f) ustalania odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne i linie kolejowe,
- g) ustalania odszkodowań za nieruchomości przeznaczone pod drogi publiczne,
- h) regulacji stanów prawnych po wywłaszczeniu nieruchomości;

##### 2) Sekcja Opłat Adiacenckich i Planistycznych

proceedzi postępowania w sprawach:

- a) ustalania opłat adiacenckich i ich waloryzacji,
- b) ustalania jednorazowych opłat w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
- c) występowania do sądów powszechnych w sprawach wpisu w księdze wieczystej zabezpieczenia należności Miasta Poznania z tytułu opłaty adiacenckiej rozłożonej na raty,
- d) rozpatrywania wniosków dotyczących wykreślenia z księgi wieczystej zabezpieczeń należności z tytułu opłaty adiacenckiej,

- e) udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłat adiacenckich, związanych z partycypacją w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej.

## **2. Dział Podziałów i Zarządzania Danymi Adresowymi**

realizuje zadania z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości, numeracji porządkowej, nazewnictwa ulic, obiektów fizjograficznych, miejscowości i ich części, załatwia sprawy z zakresu regulacji prawnych gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony gruntów rolnych.

Kierownik działu nadzoruje i koordynuje prace następujących sekcji:

### **1) Sekcja Podziałów i Rozgraniczeń Nieruchomości**

prowadzi postępowania administracyjne w sprawach:

- a) podziałów nieruchomości,
- b) rozgraniczeń nieruchomości,
- c) ochrony gruntów rolnych,
- d) regulacji prawnych gruntów rolnych i leśnych,
- e) wydawania dokumentów stanowiących podstawę do wykreślenia z ksiąg wieczystych ciężarów i ograniczeń;

### **2) Sekcja Numeracji Porządkowej i Nazewnictwa Ulic**

realizuje zadania z zakresu:

- a) ustalania i aktualizacji numerów porządkowych budynków,
- b) ustalania i aktualizacji zasięgów nazw ulic, placów, dróg wewnętrznych i jednostek osadniczych,
- c) prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- d) prowadzenia spraw dotyczących nazewnictwa ulic, obiektów fizjograficznych, miejscowości i ich części oraz przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta w tych sprawach,
- e) udziału w konsultacjach społecznych, w sprawach nazewnictwa ulic i placów, obiektów fizjograficznych, miejscowości i ich części.

## **Rozdział 5**

### **Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej**

#### **§ 30**

**Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej** – prowadzi sprawy:

- organizacji i funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) Miasta Poznania,
- związane z wykonywaniem opracowań kartograficznych i fotogrametrycznych na potrzeby Miasta Poznania.

Zadania realizuje przy pomocy Koordynatora ds. Informatycznych SIP oraz podległych działów.

## § 31

### **Stanowisko ds. koordynacji informatycznej SIP:**

- 1) zapewnia technologiczne wsparcie SIP, w tym odpowiada za spójność funkcjonowania Systemu z infrastrukturą Systemu Informatycznego ZGiKM GEOPOZ;
- 2) współuczestniczy w tworzeniu i realizacji koncepcji rozwoju SIP;
- 3) koordynuje rozwiązywanie problemów informatycznych związanych z funkcjonowaniem SIP;
- 4) optymalizuje funkcjonowanie SIP pod kątem informatycznym;
- 5) zapewnia integralność Centralnej Bazy Danych SIP.

W zakresie wykonywanych zadań współpracuje z:

- 1) komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania SIP;
- 2) Głównym Informatykiem.

## § 32

### **Dział Rozwoju i Wdrożeń SIP:**

- 1) współuczestniczy w analizach potrzeb i możliwości doskonalenia Systemu,
- 2) wdraża przyjęte nowe rozwiązania technologiczne i procedury,
- 3) zapewnia poprawność konwersji danych do nowych narzędzi SIP.

Zadania działu są realizowane przy pomocy:

Głównego Specjalisty ds. Rozwoju SIP, który:

- 1) zapewnia organizacyjno-prawne i merytoryczne warunki funkcjonowania SIP;
- 2) tworzy koncepcję rozwoju SIP i nadzoruje jej realizację;
- 3) analizuje potrzeby i możliwości rozbudowy SIP;
- 4) kieruje sprawami udostępniania danych SIP.

W ramach wykonywanych zadań koordynuje i nadzoruje realizację prac innych komórek SIP.

Administradora SIP, który:

- 1) zarządza użytkownikami oraz bazami danych, wchodzącymi w skład Centralnej Bazy Danych SIP;
- 2) monitoruje funkcjonowanie i korzystanie z SIP, w tym w aspektach związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych w SIP;
- 3) zarządza bazodanowymi i usługowymi mechanizmami wymiany danych.

## § 33

### **Dział Opracowań Numerycznych SIP:**

- 1) pozyskuje, integruje i analizuje dane związane z przestrzenią Miasta Poznania;
- 2) sporządza prezentacje graficzne i tabelaryczne zebranych danych;
- 3) opracowuje warstwy tematyczne SIP.

## § 34

### **Dział Aktualizacji Danych SIP i Pomiarów GPS:**

- 1) organizuje system aktualizacji baz i warstw tematycznych SIP,
- 2) wykonuje pomiary satelitarne oraz realizuje dystrybucję poprawek różnicowych GPS.

## § 35

### **Dział Fotogrametrii:**

wykonuje opracowania fotogrametryczne na potrzeby Miasta Poznania, w tym zapewnia wykonanie okresowych zdjęć lotniczych Miasta, aktualizację mapy wektorowej oraz sporządzanie i aktualizację ortofotomapy Miasta.

## § 36

### **Dział Kartografii i Reprodukcji:**

- 1) wykonuje mapy tematyczne i opracowania graficzne na potrzeby Miasta;
- 2) prowadzi prace reprodukcyjne na rzecz Zarządu.

## Rozdział 6

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

## § 37

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, w tym ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
  - 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 3) zakładanie osnów szczegółowych;
  - 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych
  - 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
  - 6) tworzenie, prowadzenie, udostępnienie baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach do 1:500 - 1:5000, zharmonizowane z ww. bazami danych.

2. Zadania realizuje przy pomocy niżej wymienionych komórek organizacyjnych, tworzących Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Zastępca Kierownika MODGiK, Dział Koordynacji Projektów, Dział Aktualizacji Danych Graficznych, Dział Aktualizacji Danych Opisowych, Stanowisko ds. Wymiany Danych, Dział Udostępniania Danych Graficznych, Dział Udostępniania Danych Opisowych.

## **§ 38**

### **Dział Koordynacji Projektów:**

- 1) koordynuje usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 2) aktualizuje zasób geodezyjny i kartograficzny w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) nalicza opłaty za uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, podziemnych budowli i za udzielane informacje;
- 4) współpracuje z jednostkami branżowymi w zakresie uzgadniania danych dotyczących sieci uzbrojenia terenu;
- 5) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

## **§ 39**

### **1. Dział Aktualizacji Danych Graficznych:**

- 1) prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny w zakresie aktualizacji baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących:
  - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
  - szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 2) prowadzi sprawy związane z budową i modernizacją baz danych wraz ze sprawozdawczością z realizacji zadania;
- 3) prowadzi metadane w zakresie prowadzonych baz danych;
- 4) wykonuje raporty, analizy, sprawozdania i statystyki dotyczące prowadzonych baz danych;
- 5) ustala zasady wymiany danych między MODGiK i jednostkami wykonawstwa geodezyjnego;
- 6) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

### **2. Dział Aktualizacji Danych Opisowych:**

- 1) prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny w zakresie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących:
  - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
  - rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 2) aktualizuje bazę danych ewidencji gruntów i budynków w zakresie danych podmiotowych;
- 3) aktualizuje bazę danych ewidencji gruntów i budynków w zakresie danych przedmiotowych, w tym gleboznawczej klasyfikacji gruntów;



- 4) prowadzi bazę danych rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 5) zawiadamia o dokonanych zmianach danych ewidencyjnych organ podatkowy, wydziały ksiąg wieczystych, właściwe miejscowo jednostki statystyki publicznej, właściwe podmioty ewidencyjne, Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 6) prowadzi sprawy związane z budową i modernizacją baz danych wraz ze sprawozdawczością z realizacji zadania;
- 7) prowadzi metadane w zakresie prowadzonych baz danych;
- 8) wykonuje analizy, sprawozdania, statystyki dotyczących prowadzonych bazach danych;
- 9) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

### 3. Stanowisko ds. Wymiany Danych:

- 1) opracowuje założenia oraz zasady dostępu do danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez portal internetowy;
- 2) opracowuje, wdraża rozwiązania technologiczne w zakresie budowy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 3) nawiązuje współpracę z jednostkami branżowymi w zakresie tworzenia geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;
- 4) opracowuje, wdraża rozwiązania technologiczne w zakresie wymiany danych między rejestrami publicznymi;
- 5) nawiązuje współpracę w zakresie wymiany danych między rejestrami publicznymi;
- 6) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

4. Zadania związane z aktualizacją baz danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej w tym wymianę pomiędzy rejestrami publicznymi i innymi bazami danych koordynuje Kierownik Działu Aktualizacji Danych Opisowych – Koordynator ds. Baz Danych..

## § 40

### 1. Dział Udostępniania Danych Graficznych:

- 1) prowadzi rejestr zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych (przyjmuje i ewidencjonuje zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych);
- 2) udostępnia materiały zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udziela informacje do zgłoszonych prac geodezyjnych oraz dla potrzeb szacowania wartości nieruchomości;
- 3) włącza dokumenty do zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) gromadzi, przechowuje, utrzymuje i zabezpiecza dokumenty państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 5) prowadzi ewidencję materiałów zasobu (nadaje identyfikator ewidencyjny materiałom zasobu);
- 6) przetwarza materiały znajdujące się w zasobie do postaci dokumentów elektronicznych;

- 7) weryfikuje dokumenty (szkice polowe, zarysy pomiarowe i inne) pod względem ich aktualności i przydatności użytkowej;
- 8) wyłącza z zasobu materiały geodezyjne i kartograficzne, które utraciły przydatność użytkową;
- 9) prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu (przyjmuje, ewidencjonuje i realizuje zamówienia na mapy i informacje do użytku powszechnego);
- 10) udostępnia bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych, geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000, prowadzi sprawy związane z udostępnianiem baz w drodze umów;
- 11) nalicza opłaty za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz za udostępnione mapy i informacje;
- 12) sporządza zestawienia danych objętych rejestrem cen i wartości nieruchomości;
- 13) prowadzi sprawy związane z terenami zamkniętymi;
- 14) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

## 2. Dział Udostępniania Danych Opisowych:

- 1) prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), przyjmuje i ewidencjonuje zamówienia na udostępnienie dokumentów oraz informacji;
- 2) udostępnia dokumenty z ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) przeznaczone do dokonywania wpisów w księgach wieczystych, do celów prawnych oraz informacyjnych;
- 3) udostępnia dane i dokumenty oraz udziela informacji z ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
- 4) udostępnia bazę danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), prowadzi sprawy związane z jej udostępnianiem w drodze umów;
- 5) nalicza opłaty za udostępniane dokumenty, dane oraz informacje z operatu ewidencyjnego (katastru nieruchomości) i gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 6) kontroluje dokumenty będące wynikiem pracy geodezyjnej, przeznaczone do dokonywania wpisów w księgach wieczystych;
- 7) sporządza zestawienia zbiorcze danych objętych ewidencją gruntów i budynków (katastrem nieruchomości);
- 8) przekazuje właściwemu organowi, kopie zabezpieczające powiatowych baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 9) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

## 3. Zadania związane z gromadzeniem i udostępnianiem danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego koordynuje Kierownik Działu Udostępniania

Danych Opisowych – Koordynator ds. Udostępniania Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

#### § 41

1. Zadania związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych, kontrolą techniczną opracowań geodezyjnych, osnowami szczegółowymi oraz ochroną znaków geodezyjnych nadzoruje Zastępca Kierownika MODGiK.
2. Zastępcy Kierownika MODGiK podlega bezpośrednio Dział Postępowań Administracyjnych oraz Dział Kontroli Technicznej.

#### § 42

##### 1. Dział Postępowań Administracyjnych:

- 1) prowadzi postępowania wyjaśniające w zakresie danych zasobu;
- 2) prowadzi postępowania w sprawie klasyfikacji gleboznawczej gruntów;
- 3) prowadzi i koordynuje zadania z zakresu okresowej weryfikacji ewidencji gruntów i budynków;
- 4) zgłasza zmiany danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) wynikające z aktów normatywnych;
- 5) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

##### 2. Dział Kontroli Technicznej:

- 1) prowadzi rejestr wniosków związanych z przyjęciem dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) kontroluje dokumentację geodezyjną i kartograficzną w celu włączenia jej do zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) kontroluje jakość danych przyjmowanych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) kontroluje jednostki zewnętrzne w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii;
- 5) prowadzi sprawy dotyczące osnów szczegółowych (analiza stanu, wnioskowanie o modernizację osnowy, przygotowanie dokumentacji przetargowej);
- 6) prowadzi sprawy związane z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

## **Rozdział 7**

### **Sekretariaty**

#### **§ 43**

1. Do obsługi Dyrektora i Zastępców Dyrektora tworzy się sekretariaty – jako wydzielone stanowiska.
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**

#### **§ 44**

1. Działalnością Zarządu kieruje Dyrektor, przy pomocy zastępców, Głównego Księgowego i Głównego Informatyka.
2. Zastępcy Dyrektora 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.

#### **§ 45**

1. Zarząd planuje i wykonuje zadania, stosując podejście procesowe w ramach systemu zarządzania zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2009.
2. W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań Zarząd współdziała z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

#### **§ 46**

1. W sprawach o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Zarządu Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.
2. W sytuacjach wymagających bieżącego ustalenia zasad i trybu załatwiania określonych spraw Dyrektor wydaje pisma organizacyjne, zalecające określony sposób postępowania.

2. W zakresie sposobu postępowania pracowników w sprawach związanych z bieżącym wykonywaniem zadań i funkcjonowaniem Zarządu wydawane są wewnętrzne karty informacyjne. Karty te mają charakter instruktażowy.

### **§ 47**

Zastępcy Dyrektora mogą wydawać pisma organizacyjne oraz instrukcje dotyczące sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.

## **Rozdział 2**

### **Stanowiska organizacyjne**

### **§ 48**

1. W momencie tworzenia określonego stanowiska organizacyjnego, bezpośredni przełożony sporządza kartę stanowiska pracy.
2. Karta, o której mowa w ust.1 określa w szczególności:
  - 1) usytuowanie stanowiska w strukturze organizacyjnej;
  - 2) wymagania stawiane pracownikowi;
  - 3) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

## **Rozdział 3**

### **Ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność osób kierujących pracownikami**

### **§ 49**

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) bieżąca kontrola wykonania zadań;
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracy podwładnych;
- 5) nadzór nad procesem adaptacji nowo przyjętych pracowników;
- 6) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu oraz wieloletnich planów i programów inwestycyjnych;
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących działalności komórki organizacyjnej;

- 8) podejmowanie działań naprawczych i doskonalących funkcjonowanie podległej komórki organizacyjnej oraz Zarządu;
- 9) nadzór służbowy wobec podległych pracowników;
- 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie nad podległymi pracownikami;
- 11) wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez przełożonych;
- 12) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem Zarządu;
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem, oraz kontroli funkcjonalnej w zakresie wykonywanych zadań;
- 14) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz Zarządu;
- 15) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Zarządu.

## **§ 50**

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) zapewnienie szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Zarządu.

## **§ 51**

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**

#### **§ 52**

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;
- 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.

#### **§ 53**

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) przedstawianie propozycji dotyczących działań naprawczych i doskonalących funkcjonowanie komórki organizacyjnej lub całego Zarządu.

#### **§ 54**

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 zabezpieczenie 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**

#### **§ 55**

1. Stosownie do dokonanego w Regulaminie podziału zadań, uprawnienia poszczególnych pracowników, w tym do podpisywania pism i dokumentów, są określane w kartach stanowiska pracy.
2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa – w sytuacjach tego wymagających - są udzielane pracownikom przez Dyrektora.
3. Upoważnienia lub pełnomocnictwa – odwoływane są w trybie przewidzianym dla ich ustanowienia.

#### **§ 56**

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

#### **§ 57**

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.

#### **§ 58**

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.

#### **§ 59**

Pracownicy w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw mogą podpisywać pisma podpisem elektronicznym.



## **Rozdział 6**

### **Zasady zastępstwa pracowników**

#### **§ 60**

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują:
  - 1) w zakresie kierowania Zarządem – Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej;
  - 2) w zakresie zadań merytorycznych – zastępcy Dyrektora, zgodnie z podziałem zadań.
2. Zastępców Dyrektora w czasie ich nieobecności zastępują:
  - 1) Zastępcę ds. Organizacyjnych – Kierownik Działu Organizacyjnego;
  - 2) Głównego Księgowego – Kierownik Działu Finansowo-Księgowego;
  - 3) Zastępcę ds. Systemu Informacji Przestrzennej – Główny specjalista ds. Rozwoju SIP;
  - 4) Zastępcę ds. Orzecznictwa Administracyjnego – Kierownik Działu ds. Roszczeń;
  - 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 upoważnień i pełnomocnictw.

## **DZIAŁ V**

### **OBSŁUGA KLIENTA ORAZ ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja obsługi klienta**

#### **§ 61**

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.

## § 62

Obsługa klienta w Zarządzie jest realizowana:

- 1) bezpośrednio w siedzibie Zarządu:
  - a) w Sali Obsługi Klienta,
  - b) na wydzielonych stanowiskach pracy poza Salą;
- 2) telefonicznie;
- 3) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

## § 63

1. W Sali Obsługi Klienta prowadzona jest obsługa klienta w szczególności w zakresie:
  - 1) udzielania ogólnych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych przez Zarząd;
  - 2) przyjmowania podań, wniosków i innej korespondencji adresowanej do Zarządu;
  - 3) przyjmowania opłat i wydawania zamówionych dokumentów i materiałów;
  - 4) udostępniania danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
2. Kierownikiem Sali Obsługi Klienta jest kierownik Działu Komunikacji i Informacji.

## § 64

Na wydzielonych stanowiskach pracy poza Salą Obsługi Klienta prowadzona jest obsługa zgodnie z zakresem zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

## § 65

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.

## § 66

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

## § 67

W ramach realizowanych zadań pracownicy przyjmują klientów w następujących godzinach:

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| w poniedziałki      | 9.00 – 17.00 |
| od wtorku do piątku | 8.00 – 15.00 |

**Rozdział 2**  
**Organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania**  
**skarg i wniosków**

**§ 68**

1. Skargi i wnioski są przyjmowane oraz rozpatrywane przez Dyrektora oraz jego zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora rozpatrują skargi i wnioski zgodnie z zakresem powierzonych im zadań oraz ponoszą odpowiedzialność za wyczerpujące i terminowe ich załatwienie.
3. Przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w następujący sposób:
  - 1) Dyrektor – przyjmuje w każdy poniedziałek w godz. od 15<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>;
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – Kierownik MODGiK – przyjmuje w każdy poniedziałek w godz. od 11<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>;
  - 3) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego – przyjmuje w każdy poniedziałek w godz. od 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>;
  - 4) Stanowisko ds. skargowych każdorazowo poza wskazanymi w pkt. 1-3 godzinami przyjmowania klientów.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 są umieszczone na tablicy informacyjnej na parterze w holu siedziby Zarządu oraz w Sali Obsługi Klienta.

**§ 69**

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

**DZIAŁ VI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 70**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odrębne przepisy wewnętrzne.

Wykaz symboli komórek organizacyjnych i stanowisk funkcyjnych

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Dyrektor</b>  | <b>DN</b> |
| Stanowisko Radców Prawnych   | NRP       |
| Stanowisko ds. Kontroli i Spraw Skargowych   | NKS       |
| Stanowisko ds. Zamówień Publicznych  | NZP       |
| Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji   | NBI       |
| Dział Informatyki  | NGI       |
| <b>Główny Księgowy</b>   | <b>FK</b> |
| Dział Finansowo-Księgowy   | FKF       |
| Zespół Budżetu i Analiz  | FBA       |
| Dział Administracyjno – Techniczny   | FAT       |
| <b>Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych</b>  | <b>DZ</b> |
| Dział Organizacyjny  | ZOK       |
| Dział Spraw Pracowniczych  | ZKS       |
| Dział Komunikacji i Informacji   | ZKI       |
| <b>Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego</b>   | <b>DA</b> |
| Dział ds. Roszczeń   | ARD       |
| Sekcja Zwrotów Nieruchomości, Wywłaszczeń i Odszkodowań  | ARZ       |
| Sekcja Opłat Adiacenckich i Planistycznych   | ARO       |
| Dział Podziałów i Zarządzania Danymi Adresowymi  | AGD       |
| Sekcja Podziałów i Rozgraniczeń Nieruchomości  | AGP       |
| Sekcja Numeracji Porządkowej i Nazewnictwa Ulic  | AGN       |
| <b>Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej</b>   | <b>DG</b> |
| Stanowisko ds. Koordynacji Informatycznej 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       |
| <b>Zastępca Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej -<br/>Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej<br/>i Kartograficznej</b> | <b>DO</b> |
| Dział Koordynacji Projektów  | OPK       |
| Dział Aktualizacji Danych Graficznych  | OAG       |
| Dział Aktualizacji Danych Opisowych  | OAO       |
| Stanowisko ds. Wymiany Danych  | OWD       |
| Dział Udostępniania Danych Graficznych   | OUG       |
| Dział Udostępniania Danych Opisowych   | OUO       |
| Zastępca Kierownika MODGiK   | OZM       |
| Dział Postępowań Administracyjnych   | ORA       |
| Dział Kontroli Technicznej   | OTK       |

Sekretariaty posługują się symbolami Dyrektora i Zastępców Dyrektora

## Schemat organizacyjny ZGiKM GEOPOZ

Załącznik nr 2  
do zarządzenia wewnętrznego nr 18/2013  
Dyrektora ZGiKM GEOPOZ z 14 listopada 2013 r.

