

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 21/2006

Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ

z dnia 30 maja 2006 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ”

Na podstawie § 10 ust. 2 statutu Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 188/2005/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 7 lutego 2005 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, ze zm., zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin Organizacyjny Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

„Regulamin Organizacyjny Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ” został zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Poznania.

§ 3

Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 11/2005 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 3.03.2005r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ”.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania oraz kierownikom pozostałych pionów organizacyjnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2006r.

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 pracowników na stanowiskach kierowniczych,
 - d) ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników prowadzących sprawy,
 - e) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz podpisywania pism i dokumentów,
 - f) zasady zastępstwa pracowników;
- 4) organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 3

Realizacja zadań Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ następuje w sposób zgodny z przepisami prawa oraz z wewnętrznymi aktami normatywnymi, w tym z dokumentacją systemu zarządzania jakością.

§ 4

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) pracownikowi prowadzącym sprawę - należy przez to rozumieć pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę;
- 5) czasie nieobecności – należy przez to rozumieć każdą nieobecność pracownika stwierdzoną ewidencją czasu pracy.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Schemat organizacyjny odzwierciedlający strukturę organizacyjną Zarządu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz symboli poszczególnych komórek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6

1. W ramach Zarządu działają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) piony;
 - 2) biura;
 - 3) działy;
 - 4) samodzielne stanowiska.
2. 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.

§ 7

1. Pion organizacyjny jest zespołem komórek organizacyjnych, wyodrębnionym ze względu na rodzaj realizowanych zadań. Pionami kierują: Dyrektor albo jego zastępcy. W pionach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika pionu.
2. Biuro jest działającą w ramach pionu komórką organizacyjną, wydzieloną ze względu na potrzebę koordynacji określonych zadań lub pracy określonych działów wchodzących w skład pionu. Na czele biur stoją kierownicy, Główny Księgowy i Główny Informatyk. W biurach mogą być również tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
3. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, powołaną do realizacji poszczególnych zadań. Na czele działów stoją kierownicy. W działach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
4. Samodzielne stanowiska organizacyjne tworzy się do załatwiania określonych spraw, gdy nie jest celowe powoływanie innych komórek organizacyjnych.

§ 8

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

DZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1

Pion Dyrektora Zarządu

§ 9

1. Dyrektor- Geodeta Miejski

odpowiada za realizację zadań statutowych oraz zadań wynikających z zawartych umów i porozumień, a ponadto:

- 1) kieruje działalnością Zarządu, w szczególności wydaje zarządzenia wewnętrzne;
- 2) reprezentuje Zarząd;
- 3) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Rady Miasta Poznania lub Prezydenta Miasta Poznania;
- 5) dokonuje czynności cywilnoprawnych - w imieniu Miasta Poznania i Skarbu Państwa - na podstawie otrzymanych pełnomocnictw;
- 6) nadzoruje gospodarkę finansową Zarządu, w tym planowanie i wydatkowanie środków budżetowych;
- 7) nadzoruje realizację wieloletnich planów i programów inwestycyjnych w zakresie zadań Zarządu;
- 8) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski oraz sprawuje nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Zastępców Dyrektora;
- 9) podejmuje przedsięwzięcia zmierzające do podnoszenia jakości wykonywanych zadań i obsługi interesantów.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio niżej wymienione komórki organizacyjne.

§ 10

1. Biuro Informacji

zapewnia obsługę interesantów Zarządu oraz koordynuje udostępnianie informacji publicznej.

2. W skład biura wchodzi:

1) Dział Obsługi Interesantów

do której zadań należy:

- a) obsługa kancelaryjna Zarządu,
- b) obsługa interesantów w zakresie:
 - przyjmowania i rejestracji korespondencji,
 - wydawania dokumentów i materiałów,
 - wystawiania faktur,
 - udzielania informacji o aktualnym stanie prowadzonych spraw;

2) Dział Informacji Publicznej

do którego zadań należy:

- a) koordynacja prac związanych z udostępnianiem informacji publicznej,

- b) koordynacja działań związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku Zarządu.

§ 11

Dział 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.

§ 12

Stanowisko ds. Zarządzania Jakością prowadzi sprawy utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością.

§ 13

Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych

- 1) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych wynikające z przepisów prawa;
- 3) sprawuje nadzór nad ochroną fizyczną Zarządu, systemów i sieci teleinformatycznych oraz kancelarią tajną;
- 4) realizuje zadania dotyczące obronności i obrony cywilnej w Zarządzie, w szczególności opracowuje i wykonuje plany zasadniczych przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej;
- 5) prowadzi ewidencję osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej.

§ 14

Stanowisko ds. BHP

wykonuje zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 2

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania

§ 15

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania

odpowiada za sprawy organizacji wewnętrznej i zarządzania poprzez:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych dla realizacji zadań Zarządu;
- 2) ustalanie polityki personalnej Zarządu oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora Zarządu;
- 3) dokonywanie kontroli wewnętrznej dotyczącej prawidłowości realizacji zadań przez komórki organizacyjne

oraz sprawuje nadzór nad polityką informatyzacji Zarządu.

Zadania realizuje przy pomocy niżej wymienionych komórek organizacyjnych.

§ 16

1. **Główny Informatyk**

prowadzi sprawy 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.

2. W skład biura kierowanego przez Głównego Informatyka wchodzi:

1) **Dział Projektowo-Wdrożeniowy**

który realizuje zadania w zakresie projektowania, adaptacji i wdrażania rozwiązań informatycznych. Do zadań działu należy:

- a) opracowywanie i realizacja koncepcji informatyzacji Zarządu,
- b) koordynowanie działań w zakresie wdrażania systemów informatycznych,
- c) nadzór (także autorski) nad wykorzystywaniem systemów i oprogramowania przez użytkowników,
- d) obsługa informatyczna wdrożonych systemów,
- e) instruktaż, doradztwo i określenie potrzeb szkoleniowych w zakresie wdrażanych systemów informatycznych;

2) **Dział Zarządzania SI**

który realizuje zadania w zakresie zabezpieczenia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury informatycznej w Zarządzie. Zadanie realizuje poprzez:

- a) zarządzanie infrastrukturą SI i jej zasobami,
- b) opracowywanie i realizację koncepcji komputeryzacji Zarządu,
- c) kontrolę legalności użytkowanego oprogramowania,
- d) zapewnienie bezpieczeństwa danych w SI, w tym danych osobowych,

- e) diagnozowanie i usuwanie awarii systemu komputerowego,
- f) obsługę techniczną w zakresie instalacji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- g) utrzymywanie w stanie sprawności technicznej urządzeń informatycznych,
- h) instruktaż i doradztwo oraz określanie potrzeb szkoleniowych w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania.

§ 17

Dział Organizacyjny i Kontroli Wewnętrznej

proceedzi sprawy organizacji i funkcjonowania Zarządu oraz przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowości realizacji zadań przez komórki organizacyjne. Zadania realizuje poprzez:

- 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć dotyczących organizacji wewnętrznej Zarządu oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów aktów normatywnych;
 - 2) przedstawianie propozycji realizacji nowych zadań przez właściwe komórki organizacyjne;
 - 3) obsługę w zakresie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
 - 4) obsługę w zakresie upoważnień i pełnomocnictw;
 - 5) sporządzanie planów i sprawozdań z realizacji zadań;
 - 6) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta Poznania i zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania;
 - 7) koordynowanie ustaleń dotyczących zgodności zapisów zawartych w protokołach z posiedzeń komisji Rady Miasta Poznania z treścią wyjaśnień składanych przez pracowników Zarządu w toku obrad;
- a ponadto:
- 8) koordynuje sprawy dotyczące kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne;
 - 9) koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków oraz sporządza okresowe analizy w tym zakresie;
 - 10) załatwia interpelacje i interwencje posłów, senatorów i radnych.

§ 18

Dział Kadr i Szkolenia

realizuje zadania dotyczące zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:

- 1) opracowuje i realizuje strategię działania;
- 2) prowadzi sprawy związane:
 - a) ze stosunkiem pracy, w szczególności dotyczące rozwoju zawodowego pracowników,
 - b) z obsługą socjalną,
 - c) z zawieraniem umów cywilno-prawnych.

Rozdział 3

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych

§ 19

1. **Zastępca Dyrektora ds. Finansowych** odpowiada za:
 - 1) powierzone zadania dotyczące gospodarki finansowej Zarządu, w szczególności za:
 - a) opracowanie polityki finansowej, w tym w zakresie:
 - wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - umarzania wierzytelności i udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - b) sporządzanie i analizę realizacji planów finansowych oraz sprawozdawczość finansową Zarządu,
 - c) wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
 - d) wdrażanie i analizowanie zasad wynagradzania,
 - e) pozyskiwanie i wykorzystywanie środków z funduszy europejskich;
 - 2) administrowanie nieruchomością stanowiącą siedzibę Zarządu;
 - 3) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Zarządu;
 - 4) udzielanie zamówień publicznych.
2. Zadania wykonuje przy pomocy Głównego Księgowego oraz niżej wymienionych komórek organizacyjnych.

§ 20

1. **Główny Księgowy** odpowiada za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) dyscyplinę finansów publicznych;
 - 6) windykację należności;
 - 7) udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
 - 8) realizację polityki w zakresie umarzania wierzytelności i udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz za sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
2. W skład biura kierowanego przez Głównego Księgowego wchodzi
Dział Finansowo-Księgowy
który prowadzi rachunkowość Zarządu, a w szczególności:
 - a) księgi rachunkowe zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - b) gospodarkę kasową,
 - c) rachubę płac,

- d) sporządza sprawozdania finansowe,
 - e) windykuje należności
- oraz
- f) wykonuje zadania związane z:
 - udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - umarzaniem wierzytelności i udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 21

Dział Budżetu i Zamówień Publicznych

- 1) sporządza i dokonuje analizy realizacji planów finansowych;
- 2) prowadzi sprawy analiz ekonomicznych;
- 3) przeprowadza kontrolę finansową procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych;
- 4) prowadzi sprawozdawczość budżetową Zarządu;
- 5) wdraża i analizuje zasady wynagradzania;
- 6) realizuje zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych;
- 7) wykonuje czynności związane z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków z funduszy europejskich.

§ 22

Dział Administracyjno - Techniczny

prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) administrowania nieruchomością Zarządu;
- 2) zaopatrzenia i transportu dla potrzeb Zarządu;
- 3) gospodarki materiałowej i środków trwałych oraz prowadzi kontrolę w tym zakresie;
- 4) wystawiania faktur VAT w zakresie wykonywanych przez pion zadań;
- 5) archiwum zakładowego.

Rozdział 4

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego

§ 23

Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego

odpowiada w szczególności za realizację zadań Prezydenta Miasta Poznania jako prezydenta miasta na prawach powiatu z zakresu administracji publicznej oraz zadań Dyrektora Zarządu, jako organu administracji publicznej, związanych z gospodarką nieruchomościami. Zadania te realizuje przy pomocy: Biura ds. Podziałów i Gospodarki Gruntami Rolnymi i Leśnymi oraz Biura ds. Roszczeń.

§ 24

1. **Biuro ds. Roszczeń**

prowadzi postępowania w sprawach: wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości, ustalania odszkodowań w trybie przepisów o odszkodowaniach za wywłaszczone nieruchomości oraz opłat adiacenckich i urbanistycznych. Kieruje i nadzoruje pracę niżej wymienionych komórek organizacyjnych.

2. W skład biura wchodzi dział:

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

który realizuje zadania w zakresie:

- a) wywłaszczania i ograniczania praw rzeczowych do nieruchomości,
- b) zwrotów nieruchomości zbędnych na cel wywłaszczenia,
- c) ustalania odszkodowań w trybie przepisów o odszkodowaniach za wywłaszczone nieruchomości;

2) **Dział Opłat Adiacenckich i Urbanistycznych**

który realizuje zadania w zakresie:

- a) ustalania opłat adiacenckich,
- b) ustalania opłat w przypadku wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmianą, a także wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego albo decyzji o warunkach zabudowy.

§ 25

1. **Biuro ds. Podziałów i Gospodarki Gruntami Rolnymi i Leśnymi**

wykonuje zadania związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach: podziałów i rozgraniczania nieruchomości oraz zadania związane z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości, nazewnictwem ulic, placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych oraz sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.

2. W skład biura wchodzi dział :

1) **Dział Podziałów i Rozgraniczania Nieruchomości**

który realizuje zadania związane z:

- a) prowadzeniem postępowań o podział nieruchomości,
 - b) prowadzeniem postępowań o rozgraniczania nieruchomości
- oraz
- c) współdziała przy sporządzaniu i realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2) **Dział Nazewnictwa Ulic i Numeracji Porządkowej Nieruchomości**

który realizuje zadania w zakresie:

- a) prowadzenia spraw ustalania numeracji porządkowej nieruchomości,
- b) prowadzenia spraw nazewnictwa ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych,
- c) prowadzenia obsługi sekretarskiej Komisji Opiniodawczej ds. Nazewnictwa Ulic;

3) **Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami Rolnymi i Leśnymi**

realizuje zadania w zakresie:

- a) wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
- b) prowadzenia spraw związanych z ochroną gruntów rolnych oraz rekultywacją gruntów,

- c) prowadzenia regulacji prawnych gruntów rolnych i leśnych,
- d) uwłaszczania posiadaczy nieruchomości rolnych.

Rozdział 5

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej

§ 26

Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej

odpowiada za organizację i prowadzenie systemu informacji przestrzennej Miasta Poznania oraz wykonywanie opracowań kartograficznych i fotogrametrycznych na potrzeby Miasta Poznania. Zadania realizuje przy pomocy niżej wymienionych komórek organizacyjnych.

§ 27

1. Biuro Systemu Informacji Przestrzennej

organizuje, prowadzi, aktualizuje i udostępnia dane Systemu Informacji Przestrzennej Miasta Poznania, zwanego dalej „SIP”.

2. W skład biura wchodzi:

1) Dział Opracowań Numerycznych

dokonuje analiz i sporządza prezentacje graficzne zebranych danych oraz opracowuje i prowadzi warstwy tematyczne SIP;

2) Dział Aktualizacji Danych i Pomiarów GPS

aktualizuje dane SIP, świadczy usługi w zakresie pomiarów satelitarnych i dystrybucji poprawek GPS;

3) Dział Rozwoju i Udostępniania Danych

- a) organizuje i stymuluje rozwój systemu,
- b) zajmuje się dystrybucją do jednostek miejskich danych pochodzących z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- c) zajmuje się udostępnianiem danych oraz opracowań tematycznych Systemu Informacji Przestrzennej.

§ 28

Dział Fotogrametrii

wykonuje opracowania fotogrametryczne na potrzeby Miasta Poznania a w szczególności:

- 1) zapewnia wykonanie okresowych zdjęć lotniczych miasta;
- 2) aktualizuje numeryczną Mapę Miejską na podstawie wykonanych zdjęć lotniczych;
- 3) sporządza i aktualizuje ortofotomapę miasta;
- 4) wykonuje opracowania w zakresie fotogrametrii nietopograficznej.

§ 29

Dział Kartografii i Reprodukcji

- 1) opracowuje mapy tematyczne na potrzeby Miasta Poznania;
- 2) wykonuje prace reprodukcyjne na potrzeby Zarządu.

Rozdział 6

Pion Zastępcy Dyrektora

ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej

– Kierownika Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

§ 30

1. **Zastępca Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwany dalej "Zastępca Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej - Kierownik MODGiK"**, odpowiada za realizację w imieniu Prezydenta Miasta Poznania wykonującego funkcję Starosty, zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących geodezji i kartografii na terenie miasta Poznania, a w szczególności:
 - 1) prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny, w tym kataster nieruchomości, gleboznawczą klasyfikację gruntów i geodezyjną ewidencję sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) dysponuje środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
2. Zadania realizuje przy pomocy niżej wymienionych komórek organizacyjnych.

§ 31

1. Biuro Mapy Zasadniczej

prowdzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny w zakresie zakładania, prowadzenia i aktualizacji:

- 1) mapy zasadniczej;
- 2) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 3) osnów szczegółowych.

2. W skład biura wchodzi:

1) Dział Aktualizacji Mapy Zasadniczej

który prowadzi sprawy:

- a) gromadzenia, aktualizacji, przechowywania i utrzymywania w gotowości użytkowej danych wchodzących w skład dokumentów źródłowych i baz danych mapy zasadniczej,
- b) prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie w zakresie:

- szczegółowych osnów geodezyjnych,
- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- obiektów topograficznych objętych zakresem treści mapy zasadniczej;

2) Dział Udostępniania Mapy Zasadniczej

który prowadzi sprawy:

- a) przetwarzania i weryfikacji dokumentów zasobu w celu udostępniania kopii dokumentów źródłowych i baz danych mapy zasadniczej,
- b) wyłączenia materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które utraciły przydatność użytkową,
- c) przechowywania i zabezpieczania dokumentów źródłowych i baz danych mapy zasadniczej,
- d) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

3) Dział Koordynacji Projektów, który:

- a) prowadzi koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- b) aktualizuje zasób geodezyjny i kartograficzny w zakresie prowadzonych spraw.

§ 32

1. Biuro Katastru Nieruchomości

prowadzi:

- 1) powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny w zakresie:
 - a) katastru nieruchomości, łącznie z rejestrem cen i wartości nieruchomości,
 - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) powiatowe bazy danych wchodzące w skład krajowego systemu informacji o terenie w zakresie bazy danych katastru nieruchomości;
- 3) czynności związane z powszechną taksacją nieruchomości.

2. W skład biura wchodzi:

1) Dział Aktualizacji Katastru Nieruchomości

który prowadzi sprawy:

- a) aktualizacji i modernizacji bazy danych katastru nieruchomości,
- b) przeprowadzania okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych,
- c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- d) rejestru cen i wartości nieruchomości oraz zakładania baz danych w tym zakresie,
- e) przebiegu granic i powierzchni dla miasta Poznania;

2) Dział Udostępniania Danych Katastru Nieruchomości

który prowadzi sprawy:

- a) przygotowania do udostępnienia danych z katastru nieruchomości, w tym danych objętych rejestrem cen i wartości nieruchomości,
- b) sporządzania zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją;

3) Stanowisko ds. Taksacji Nieruchomości

które prowadzi czynności związane z powszechną taksacją nieruchomości oraz prowadzi mapy i tabele taksacyjne dotyczące nieruchomości.

§ 33

Dział Kontroli

prowadzi sprawy:

- 1) kontroli opracowań przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- oraz
- 2) współpracuje z komórkami organizacyjnymi pionu w zakresie wypracowywania rozwiązań funkcjonalnych;
 - 3) kontroluje jednostki zewnętrzne w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii.

Rozdział 7

Sekretariaty

§ 34

W pionie Dyrektora oraz w pionach zastępców Dyrektora tworzy się sekretariaty. Do zadań sekretariatów należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna pionu;
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych na potrzeby Dyrektora, zastępców Dyrektora oraz kierowników biur;
- 3) przygotowywanie informacji na potrzeby Dyrektora lub zastępcy Dyrektora;
- 4) koordynacja spraw organizacyjnych, finansowych i sprawozdawczości pionu.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

Rozdział 1

Zasady zarządzania

§ 35

1. Działalnością Zarządu kieruje Dyrektor.
2. Zarządzanie działalnością poszczególnych pionów organizacyjnych należy do zastępców Dyrektora.
3. Zastępcy Dyrektora działają samodzielnie i reprezentują Zarząd w granicach powierzonych im do wykonania zadań, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

§ 36

Zarządzanie jakością w Zarządzie odbywa się zgodnie z systemem zarządzania jakością, opartym o normę ISO 9001:2000.

§ 37

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.
3. Tryb postępowania przy załatwianiu poszczególnych spraw regulują podprocesy systemu zarządzania jakością.

§ 38

Zastępcy Dyrektora Zarządu mogą wydawać pisma organizacyjne oraz instrukcje dotyczące sposobu realizacji zadań pionu.

Rozdział 2

Stanowiska organizacyjne

§ 39

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.

§ 40

W sytuacji, gdy Dyrektor powierza tymczasowo pracownikowi zadania wykraczające poza zakres ujęty w karcie stanowiska pracy, może go upoważnić do używania odpowiedniego tytułu służbowego, np. pełnomocnik, koordynator.

Rozdział 3

Ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych

§ 41

Do zadań pracowników na stanowiskach kierowniczych 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 oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych, w tym procedur systemu zarządzania jakością;
- 3) bieżąca kontrola wykonania zadań;
- 4) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu oraz wieloletnich planów i programów inwestycyjnych;
- 5) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
- 6) podejmowanie działań naprawczych i doskonalących funkcjonowanie podległej komórki organizacyjnej oraz Zarządu;
- 7) nadzór służbowy wobec podległych pracowników;
- 8) określanie poziomu kompetencji podwładnych pracowników;
- 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie nad podległymi pracownikami;
- 10) wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez przełożonych.

§ 42

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są uprawnieni 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) występowania z wnioskami w sprawach dotyczących: nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku pracy, awansów, nagród i kar;
- 6) składania wniosków w sprawie szkoleń;
- 7) wyrażania zgody na opuszczenie przez podległych pracowników stanowisk pracy w godzinach służbowych;
- 8) sporządzania projektu planu urlopów;
- 9) wnioskowania o wydanie, zmianę lub uchylenie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 10) wnioskowania o udzielenie, zmianę lub odwołanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) składania wniosków dotyczących warunków pracy.

§ 43

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych odpowiadają za :

- 1) zgodne z prawem, terminowe i sprawne wykonywanie zadań i poleceń służbowych;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- 3) przestrzeganie przepisów wewnętrznych, w tym procedur systemu zarządzania jakością;
- 4) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej;
- 5) podejmowanie działań usprawniających pracę oraz podnoszących jej jakość;
- 6) współpracę przy realizacji zadań Zarządu;
- 7) prawidłowe gospodarowanie mieniem Zarządu.

Rozdział 4

Ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników prowadzących sprawę

§ 44

Do zadań pracowników prowadzących sprawę należy:

- 1) znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa i przepisów wewnętrznych, dotyczących działalności Zarządu i wykonywanych zadań, w tym procedur systemu zarządzania jakością;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) wykonywanie poleceń służbowych.

§ 45

Pracownicy prowadzący sprawę 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.

§ 46

Pracownicy prowadzący sprawę ponoszą odpowiedzialność za :

- 1) terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań;
- 2) współpracę przy realizacji zadań;
- 3) dbałość o majątek Zarządu.

Rozdział 5

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz podpisywania pism i dokumentów

§ 47

1. Stosownie do dokonanego w Regulaminie podziału zadań, uprawnienia poszczególnych pracowników, w tym do podpisywania pism i dokumentów, są określone w kartach stanowiska pracy.
2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa - w sytuacjach tego wymagających - są udzielane pracownikom przez Dyrektora.

§ 48

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Zarządu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. Zastępcy Dyrektora, kierownicy biur oraz Główny Księgowy i Główny Informatyk są upoważnieni do podpisywania wszelkich pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez bezpośredniego przełożonego do jego podpisu.
3. Kierownicy działów 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.
4. W przypadku braku uprawnień do podpisywania pism i dokumentów, osoba sporządzająca oraz aprobowująca powinny na projekcie złożyć parafę.

§ 49

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.

§ 50

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.

Rozdział 6

Zasady zastępstwa pracowników

§ 51

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują:
 - 1) w zakresie kierowania Zarządem - Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Finansowych;
 - 2) w zakresie zadań merytorycznych – Zastępcy Dyrektora, zgodnie z podziałem zadań.
2. Zastępców Dyrektora w czasie ich nieobecności zastępują:
 - 1) Zastępcę ds. Zarządzania – kierownik Działu Organizacyjnego i Kontroli Wewnętrznej;
 - 2) Zastępcę ds. Finansowych – Główny Księgowy;
 - 3) Zastępcę ds. Systemu Informacji Przestrzennej – Kierownik Biura Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 4) Zastępcę ds. Orzecznictwa Administracyjnego – Kierownik Biura ds. Roszczeń;
 - 5) Zastępcę Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – Kierownika MODGiK – Zastępcę Kierownika MODGiK – Kierownik Działu Kontroli.Dalszą kolejność zastępstw wyznaczają karty stanowisk pracy.
3. Kierowników biur i działów oraz pozostałych pracowników Zarządu w czasie nieobecności zastępują osoby zatrudnione na stanowisku zastępcy kierownika lub 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

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA ORAZ ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 52

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 interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w następujący sposób:
 - 1) Dyrektor - przyjmuje w każdy poniedziałek w godz. od 15⁰⁰ - 17⁰⁰;

- 2) Zastępca Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – Kierownik MODGiK - przyjmuje w każdy poniedziałek w godz. od 11⁰⁰ - 13⁰⁰;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego - przyjmuje w każdy poniedziałek w godz. od 13⁰⁰ - 15⁰⁰.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 są zamieszczone na tablicy informacyjnej na parterze, w holu siedziby Zarządu.

§ 53

Dział Organizacyjny i Kontroli Wewnętrznej koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków oraz prowadzi ich rejestr.

DZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

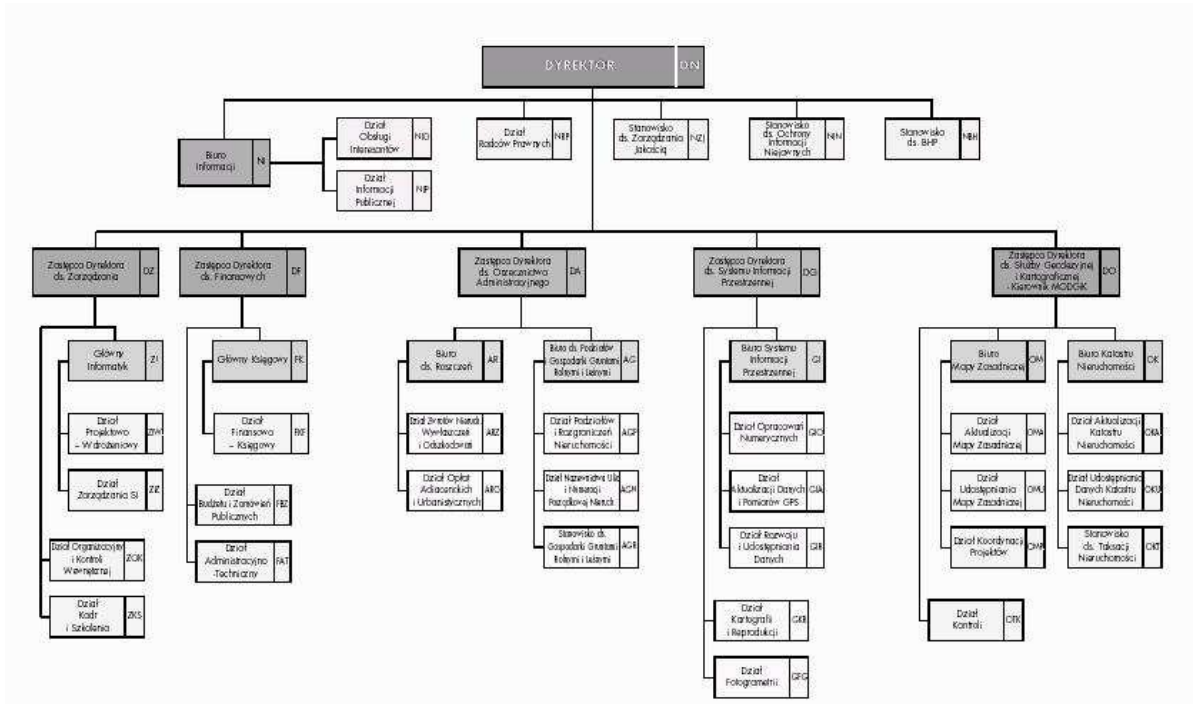
§ 54

W sprawach dotyczących:

- 1) czynności kancelaryjnych;
- 2) działania archiwum zakładowego;
- 3) ochrony danych osobowych;
- 4) udzielania zamówień publicznych;
- 5) stosowania systemów informatycznych;
- 6) obiegu dokumentów finansowych;
- 7) kontroli wewnętrznej

mają zastosowanie odrębne zarządzenia wewnętrzne Dyrektora lub inne przepisy wewnętrzne.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
ZGiKM GEOPOZ



Wykaz symboli komórek organizacyjnych

Dyrektor	DN
Biuro Informacji	NI
Dział Obsługi Interesantów	NIO
Dział Informacji Publicznej	NIP
Dział Radców Prawnych	NRP
Stanowisko ds. Zarządzania Jakością	NZJ
Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych	NIN
Stanowisko ds. BHP	NBH
Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania	DZ
Główny Informatyk	ZI
Dział Projektowo-Wdrożeniowy	ZIW
Dział Zarządzania SI	ZIZ
Dział Organizacyjny i Kontroli Wewnętrznej	ZOK
Dział Kadr i Szkolenia	ZKS
Zastępca Dyrektora ds. Finansowych	DF
Główny Księgowy	FK
Dział Finansowo-Księgowy	FKF
Dział Budżetu i Zamówień Publicznych	FBZ
Dział Administracyjno – Techniczny	FAT
Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego	DA
Biuro ds. Roszczeń	AR
Dział Zwrotów Nieruchomości, Wywłaszczeń i Odszkodowań	ARZ
Dział Opłat Adiacenckich i Urbanistycznych	ARO
Biuro ds. Podziałów i Gospodarki Gruntami Rolnymi i Leśnymi	AG
Dział Podziałów i Rozgraniczeń Nieruchomości	AGP
Dział Nazewnictwa Ulic i Numeracji Porządkowej Nieruchomości	AGN
Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami Rolnymi i Leśnymi	AGR
Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej	DG
Biuro Systemu Informacji Przestrzennej	GI
Dział Opracowań Numerycznych	GIO
Dział Aktualizacji Danych i Pomiarów GPS	GIA
Dział Rozwoju i Udostępniania Danych	GIR
Dział Kartografii i Reprodukcyjnej	GKR
Dział Fotogrametrii	GFG
Zastępca Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej - Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	DO
Biuro Mapy Zasadniczej	OM
Dział Aktualizacji Mapy Zasadniczej	OMA
Dział Udostępniania Mapy Zasadniczej	OMU
Dział Koordynacji Projektów	OMP
Biuro Katastru Nieruchomości	OK

Dział Aktualizacji Katastru Nieruchomości
Dział Udostępniania Danych Katastru Nieruchomości
Stanowisko ds. Taksacji Nieruchomości
Dział Kontroli

OKA
OKU
OKT
OTK