

zatwierdzam

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Regulamin Organizacyjny określa:

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

§ 3

Ilekoć 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, Polityki Systemu Zarządzania Miasta Poznania i Zarządu, inne polityki i programy oraz misję i wizję Miasta Poznania.
4. Ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy stanowi system kontroli zarządczej.
5. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 6

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

2. Podstawową formę informowania obywateli o działalności Zarządu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania 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 i Główny Księgowy.

§ 8

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

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

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

§ 10

Zadania realizowane są przy pomocy:

- 1) stanowisk funkcyjnych: Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 2) komórek organizacyjnych:
 - a) działów;
 - b) zespołów;
 - c) samodzielnych stanowisk (jednoosobowych i wieloosobowych).

§ 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.
2. Zespół jest samodzielną komórką organizacyjną składającą się z co najmniej 3 etatów – stanowisk pracy.
3. Samodzielne stanowiska tworzy się do załatwiania określonych zadań, 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.

DZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1

Dyrektor

§ 13

1. Dyrektor – Geodeta Miejski

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

- 1) w imieniu Prezydenta Miasta Poznania pełniącego 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 § 38 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) rozpatruje skargi, wnioski i petycje;
- 14) podejmuje przedsięwzięcia zmierzające do podnoszenia jakości wykonywanych zadań i obsługi klientów.
- 15) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne wymienione poniżej.

§ 14

Stanowisko 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.

§ 15

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 i audytów przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne,

Stanowisko ds. skargowych, które:

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

§ 16

Stanowisko ds. zamówień publicznych

realizuje zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych.

Zadania koordynuje Pełnomocnik Dyrektora ds. Zamówień Publicznych.

§ 17

Stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji

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

Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania związane z bezpieczeństwem przetwarzania danych, w tym danych osobowych, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- 1) proponuje, wdraża oraz nadzoruje stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;
- 2) odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę Zarządu w zakresie:
 - a) funkcjonowania zgodnego z przyjętymi regułami bezpieczeństwa
 - b) przestrzegania procedur związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji pełni jednocześnie funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje

niejawną ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

W zakresie zadań związanych z ochroną informacji w Systemie Informatycznym Zarządu, Administrator Bezpieczeństwa Informacji współpracuje z Głównym Informatykiem.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania określone ustawie o ochronie 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.

§ 18

Dział Informatyki

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

- 1) wdrażaniem rozwiązań informatycznych w Zarządzie oraz koordynuje działania w tym zakresie;
- 2) zabezpieczeniem ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 3) bezpieczeństwem danych pozostających w Systemie Informatycznym Zarządu, w tym danych osobowych.

Pracami działu kieruje kierownik – Koordynator ds. Informatyzacji Zarządu. Kierownik działu używa tytułu Główny Informatyk. Ściśle współpracuje ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Informatycznej SIP w zakresie przypisanych mu zadań oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji 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 Systemu Informatycznego 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

§ 19

1. Główny Księgowy realizuje zadania dotyczące:

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

- 1) opracowywanie polityki finansowej;

- 2) sporządzanie i analizę realizacji planów finansowych oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej Zarządu;
 - 3) sporządzanie i monitorowanie budżetu zadaniowego;
 - 4) koordynację zarządzania ryzykiem;
 - 5) koordynację działań Zarządu związanych z planowaniem, zgłaszaniem i monitorowaniem realizacji projektów;
 - 6) prowadzenie rachunkowości;
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 10) wdrażanie i analizowanie zasad wynagradzania;
 - 11) pozyskiwanie i wykorzystywanie środków z funduszy europejskich;
 - 12) umarzanie wierzytelności i udzielanie ulg w spłacie niepodatkowych należności pieniężnych, z wyłączeniem prowadzenia spraw, o których mowa w § 28 ust. 2 pkt 3.
2. Zadania wykonuje przy pomocy niżej wymienionych komórek organizacyjnych.

§ 20

Dział Finansowo-Księgowy

który prowadzi rachunkowość Zarządu, a w szczególności:

- 1) księgi rachunkowe zgodnie z planem kont;
 - 2) przyjmuje wpłaty bezgotówkowe i wydaje materiały;
 - 3) rachubę płac;
 - 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 § 28 ust. 2 pkt 3.

§ 21

Zespół Budżetu i Analiz:

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

§ 22

Dział Administracyjno – Techniczny

prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) administrowania nieruchomością Zarządu;
- 2) 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

§ 23

Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych

prowadzi sprawy organizacji i funkcjonowania Zarządu w szczególności poprzez:

- 1) kształtowanie organizacji wewnętrznej;
- 2) kreowanie i nadzorowanie polityki personalnej w zakresie, o którym mowa w § 25;
- 3) ustalanie i nadzorowanie polityki informacyjnej,

oraz

- 4) nadzoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej, 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.

§ 24

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;
- 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 w 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. Systemu Zarządzania i w tym zakresie podlega Dyrektorowi.

§ 25

Dział Spraw Pracowniczych

- 1) kształtuje i realizuje politykę personalną Zarządu w zakresie:
 - a) zatrudniania pracowników,
 - b) rozwoju pracowników,
 - c) relacji interpersonalnych,
- 2) realizuje zadania z zakresu administracji kadrowej, w tym:
 - a) prowadzi sprawy związane z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - b) prowadzi 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.

W ramach działu funkcjonuje Stanowisko ds. BHP, które realizuje zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzoruje realizację i przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

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

§ 26

Dział Komunikacji i Informacji:

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

Rozdział 4

Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego

§ 27

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 Zwrotów Nieruchomości, Wywłaszczeń i Odszkodowań, Działu Opłat Adiacenckich i Planistycznych, Stanowiska ds. Roszczeń, oraz Działu Podziałów i Ochrony Gruntów Rolnych.

§ 28

1. Dział Zwrotów Nieruchomości, Wywłaszczeń i Odszkodowań

proceedzi postępowania w sprawach:

- 1) wywłaszczania nieruchomości poprzez pozbawienie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innych praw rzeczowych oraz ograniczenia prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innych praw rzeczowych;
- 2) zwrotów nieruchomości;
- 3) ustalania odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone;
- 4) ustalania odszkodowań za szkody powstałe wskutek ograniczenia praw do nieruchomości;
- 5) ustalania odszkodowań za nieruchomości wydzielone pod drogi publiczne;
- 6) ustalania odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne i linie kolejowe;
- 7) ustalania odszkodowań za nieruchomości przeznaczone pod drogi publiczne.

2. Dział Opłat Adiacenckich i Planistycznych

proceedzi postępowania w sprawach:

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

3. Stanowisko ds. Roszczeń

- 1) prowadzi sprawy regulacji stanów prawnych po wywłaszczeniu nieruchomości;
- 2) występuje do sądów powszechnych w sprawach wpisu w księdze wieczystej zabezpieczenia należności Miasta Poznania z tytułu opłaty adiacenckiej rozłożonej na raty;
- 3) rozpatruje wnioski dotyczące wykreślenia z księgi wieczystej zabezpieczeń należności z tytułu opłaty adiacenckiej;

- 4) doradza i konsultuje w sprawach z zakresu wywłaszczeń, zwrotów nieruchomości, ustalania odszkodowań za pozbawienie i ograniczenie praw do nieruchomości oraz ustalania opłat adiacenckich i planistycznych;
- 5) koordynuje sprawy należące do właściwości Zastępcy Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego w zakresie:
 - a) rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
 - b) załatwiania interpelacji i interwencji posłów, senatorów i radnych,
 - c) rozpatrywania wniosków o dostęp do informacji publicznej.

4. Dział Podziałów i Ochrony Gruntów Rolnych

prowadzi postępowania w sprawach:

- 1) podziałów nieruchomości;
- 2) rozgraniczeń nieruchomości;
- 3) ochrony gruntów rolnych;
- 4) regulacji prawnych gruntów rolnych i leśnych;
- 5) wydawania dokumentów stanowiących podstawę do wykreślania z ksiąg wieczystych ciężarów i ograniczeń.

Rozdział 5

Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej

§ 29

Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej realizuje zadania z zakresu:

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

§ 30

Stanowisko ds. koordynacji merytorycznej SIP :

zapewnia warunki do prawidłowego funkcjonowania SIP.

Zadania realizuje poprzez:

Głównego Specjalistę ds. Organizacji SIP, który:

- 1) zapewnia organizacyjne i prawne warunki funkcjonowania SIP;
- 2) uczestniczy w tworzeniu i realizacji koncepcji rozwoju SIP;
- 3) udostępnia dane SIP;
- 4) kieruje pracami geodezyjnymi wykonywanymi na potrzeby weryfikacji informacji przestrzennych publikowanych w SIP, w szczególności związanych z opracowaniami geodezyjnymi miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) koordynuje pod względem merytorycznym prace pozostałych komórek organizacyjnych.

Administradora SIP, który:

- 1) zarządza użytkownikami oraz bazami danych, które wchodzą w skład Centralnej Bazy Danych SIP;
- 2) monitoruje funkcjonowanie oraz wykorzystywanie SIP z uwzględnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych;
- 3) zarządza mechanizmami wymiany danych.

§ 31

Stanowisko ds. koordynacji informatycznej SIP:

- 1) zapewnia technologiczne wsparcie SIP i odpowiada za spójność funkcjonowania SIP z polityką informatyzacji Zarządu;
 - 2) uczestniczy w tworzeniu i realizacji koncepcji rozwoju SIP;
 - 3) koordynuje rozwiązywanie problemów informatycznych związanych z funkcjonowaniem SIP;
 - 4) podejmuje działania zapewniające informatyczną optymalizację funkcjonowania SIP;
 - 5) zapewnia integralność Centralnej Bazy Danych SIP;
- w zakresie wykonywanych zadań współpracuje z komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania SIP oraz Głównym Informatykiem.

§ 32

Dział Rozwoju i Wdrożeń SIP:

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

§ 33

Dział Opracowań Numerycznych SIP:

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

§ 34

Dział Aktualizacji Danych SIP i Pomiarów GPS:

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

§ 35

Dział Fotogrametrii:

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

§ 36

Dział Kartografii i Reprodukcji :

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

§ 37

Dział Numeracji Porządkowej i Nazewnictwa Ulic:

- 1) ustala i aktualizuje numery porządkowe budynków;
- 2) aktualizuje zasięgi nazw ulic, placów, dróg wewnętrznych i jednostek osadniczych;
- 3) prowadzi ewidencję miejscowości ulic i adresów;
- 4) prowadzi sprawy nazewnictwa ulic, obiektów fizjograficznych, miejscowości i ich części oraz przygotowuje projekty uchwał Rady Miasta w tych sprawach;
- 5) uczestniczy w konsultacjach społecznych, w sprawach nazewnictwa ulic i placów, obiektów fizjograficznych, miejscowości i ich części.

Rozdział 6

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

§ 38

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:

- a) prowadzenie dla obszaru powiatu:

- ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów

- topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
- c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, tj. map ewidencyjnych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 oraz map zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 3) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. Zadania realizuje przy pomocy komórek organizacyjnych tworzących Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
 3. Zastępca Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – Kierownik MODGiK przewodniczy komisji ds. przeprowadzania oceny przydatności użytkowej materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
 4. Zastępcy Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – Kierownikowi MODGiK podlegają bezpośrednio: Zastępca Kierownika MODGiK, Dział Aktualizacji Danych Graficznych, Dział Aktualizacji Danych Opisowych, Stanowisko ds. Wymiany Danych, Dział Udostępniania Danych Graficznych, Dział Udostępniania Danych Opisowych, Stanowisko ds. Osnów Geodezyjnych.

§ 39

1. Dział Aktualizacji Danych Graficznych:

- 1) współuczestniczy w weryfikacji zbiorów danych stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w związku z obsługą zawiadomień o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 2) prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny w zakresie aktualizacji baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) w tym gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

- c) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
- d) szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 3) zawiadamia o dokonanych zmianach danych ewidencyjnych organ podatkowy, wydziały ksiąg wieczystych, właściwe miejscowo jednostki statystyki publicznej, właściwe podmioty ewidencyjne, Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 4) prowadzi metadane w zakresie prowadzonych baz danych;
- 5) wykonuje raporty, analizy, sprawozdania i statystyki dotyczące prowadzonych baz danych;
- 6) współuczestniczy w pracach dotyczących wymiany danych z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i jednostkami branżowymi;
- 7) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia baz danych 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:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - b) rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 2) aktualizuje bazę danych ewidencji gruntów i budynków;
- 3) prowadzi bazę danych rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 4) zawiadamia o dokonanych zmianach danych ewidencyjnych organ podatkowy, wydziały ksiąg wieczystych, właściwe miejscowo jednostki statystyki publicznej, właściwe podmioty ewidencyjne, Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 5) prowadzi metadane w zakresie prowadzonych baz danych;
- 6) wykonuje analizy, sprawozdania, statystyki dotyczące prowadzonych baz danych;
- 7) współuczestniczy w pracach dotyczących wymiany danych pomiędzy jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, rejestrami publicznymi;
- 8) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia baz danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

3. Stanowisko ds. Wymiany Danych:

- 1) opracowuje założenia oraz zasady dostępu oraz aktualizacji baz danych poprzez portal internetowy;
- 2) opracowuje założenia oraz zasady dostępu do danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez portal internetowy;
- 3) opracowuje, wdraża rozwiązania technologiczne w zakresie budowy geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 4) nawiązuje współpracę z jednostkami branżowymi w zakresie tworzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 5) opracowuje, wdraża rozwiązania technologiczne w zakresie wymiany danych pomiędzy organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 6) nawiązuje współpracę w zakresie wymiany danych między rejestrami publicznymi;
- 7) opracowuje, wdraża rozwiązania technologiczne w zakresie wymiany danych między rejestrami publicznymi;
- 8) koordynuje zadania związane z wymianą danych;
- 9) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia baz danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

4. Zadania związane z aktualizacją baz danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej koordynuje Kierownik Działu Aktualizacji Danych Opisowych - Koordynator ds. Baz Danych.

§ 40

1. Dział Udostępniania Danych Graficznych:

- 1) gromadzi, przechowuje, utrzymuje i zabezpiecza dokumenty państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) prowadzi sprawy związane z obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 3) włącza dokumenty do zasobu geodezyjnego i kartograficznego w związku z obsługą zawiadomień o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;

- 4) prowadzi sprawy związane z uwierzytelnieniem dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 5) prowadzi sprawy związane z udostępnianiem materiałów zasobu;
- 6) sporządza zestawienia danych objętych rejestrem cen i wartości nieruchomości;
- 7) prowadzi sprawy związane z terenami zamkniętymi;
- 8) współuczestniczy w pracach komisji ds. przeprowadzania oceny przydatności użytkowej materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 9) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

2. Dział Udostępniania Danych Opisowych:

- 1) prowadzi sprawy związane z udostępnianiem informacji z ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
- 2) prowadzi sprawy związane z udostępnieniem materiałów zasobu;
- 3) prowadzi sprawy związane z udostępnieniem bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
- 4) prowadzi sprawy związane z uwierzytelnieniem dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 5) sporządza zestawienia zbiorcze danych objętych ewidencją gruntów i budynków (katastrem nieruchomości);
- 6) przekazuje właściwemu organowi, kopie zabezpieczające powiatowych baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 7) współuczestniczy w pracach komisji ds. przeprowadzania oceny przydatności użytkowej materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 8) 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 Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

§ 41

Stanowisko ds. Osnów Geodezyjnych:

- 1) prowadzi sprawy dotyczące osnów szczegółowych (analiza stanu, wnioskowanie o modernizację osnowy, przygotowanie dokumentacji przetargowej);
- 2) prowadzi sprawy związane z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 3) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 42

1. Zastępca Kierownika MODGiK nadzoruje prowadzenie postępowań administracyjnych, zadań związanych z weryfikacją wyników prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, okresową weryfikacją ewidencji gruntów i budynków oraz koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
2. Zastępca Kierownika MODGiK przewodniczy naradom koordynacyjnym.
3. Zastępcy Kierownika MODGiK podlegają bezpośrednio Dział Postępowań Ewidencyjnych, Dział Postępowań Geodezyjnych, Dział Weryfikacji Danych oraz Dział Koordynacji Projektów.

§ 43

Dział Postępowań Ewidencyjnych:

- 1) prowadzi postępowania administracyjne w sprawach dotyczących aktualizacji ewidencji gruntów i budynków (z urzędu lub na wniosek), w tym zmiany danych ewidencji gruntów i budynków na podstawie opracowań geodezyjnych, decyzji ostatecznych, prawomocnych orzeczeń sądowych, wykazania władającego na zasadach samoistnego posiadania, wykazania umów dzierżawy, ujawnienia samodzielnych lokali nie stanowiących odrębnych nieruchomości, aktualizacji danych o lokalach, zmiany funkcji budynku lub jego części;
- 2) zgłasza zmiany danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) wynikające z aktów normatywnych;
- 3) prowadzi postępowania wyjaśniające, na wniosek oraz z urzędu, dot. podstaw i poprawności wpisów w ewidencji gruntów i budynków;
- 4) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 44

Dział Postępowań Geodezyjnych:

- 1) prowadzi postępowania administracyjne w sprawach dotyczących powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie:
 - a) obowiązku zgłaszania zmian danych ewidencji gruntów i budynków, przedkładania opracowań geodezyjnych i innych dokumentów stanowiących podstawę zmian danych ewidencyjnych, a także egzekwowania tego obowiązku w drodze wykonania zastępczego,
 - b) zgłoszonych zarzutów do danych ustalonych w wyniku modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - c) włączenia wyników prac geodezyjnych lub prac kartograficznych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) opłat za udostępnione materiały,
 - e) wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu,
 - f) klasyfikacji gleboznawczej gruntów;
- 2) prowadzi postępowania wyjaśniające w zakresie danych zasobu;
- 3) prowadzi i koordynuje zadania z zakresu okresowej weryfikacji ewidencji gruntów i budynków (w tym przygotowywanie dokumentacji do przetargu i prowadzenie nadzoru nad przebiegiem prac wykonywanych przez wyłonionego wykonawcę);
- 4) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 45

Dział Weryfikacji Danych:

- 1) weryfikuje zbiory danych lub inne materiały stanowiące wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych w związku z obsługą zawiadomień o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 2) prowadzi sprawy związane z uwierzytelnieniem dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych;
- 3) współuczestniczy w pracach dotyczących rozwoju systemu teleinformatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 46

Dział Koordynacji Projektów:

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

Rozdział 7

Sekretariaty

§ 47

1. Do obsługi Dyrektora i Zastępców Dyrektora tworzy się sekretariaty – jako wydzielone stanowiska pracy.
2. Do zadań sekretariatów należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna;
 - 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych na potrzeby Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
 - 3) przygotowywanie informacji na potrzeby Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
 - 4) koordynacja spraw organizacyjnych, finansowych i sprawozdawczości;
 - 5) prowadzenie składu informatycznych nośników danych na warunkach określonych w "Zasadach obsługi korespondencji ZGiKM GEOPOZ".

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

Rozdział 1

Zasady zarządzania

§ 48

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

§ 49

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.

§ 50

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. 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 i są podpisywane przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 51

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

Rozdział 2

Stanowiska pracy

§ 52

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

Rozdział 3

Ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność osób kierujących pracownikami

§ 53

Do zadań osób kierujących pracownikami należy:

- 1) planowanie i organizacja pracy komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie planów pracy, planów przedsięwzięć, dokonywanie rozdziału prac i określenie priorytetów poszczególnych zadań;
- 2) znajomość przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych, w tym procedur systemu zarządzania oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników;
- 3) dokonywanie okresowej oceny pracy podwładnych;
- 4) nadzór nad procesem adaptacji nowo przyjętych pracowników;
- 5) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
- 7) podejmowanie działań naprawczych i doskonalących funkcjonowanie podległej komórki organizacyjnej oraz Zarządu;

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

§ 54

Osoby kierujące pracownikami są uprawnione do:

- 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych;
- 2) żądania informacji niezbędnych dla realizacji powierzonych zadań;
- 3) dysponowania przyznanymi komórce środkami i funduszami;
- 4) składania propozycji dotyczących struktury organizacyjnej oraz działań naprawczych i doskonalących funkcjonowanie podległej komórki organizacyjnej oraz Zarządu;
- 5) dokonywania doboru pracowników oraz składania wniosków związanych z przebiegiem stosunku pracy podległych pracowników;
- 6) wyrażania zgody na opuszczenie przez podległych pracowników stanowisk pracy w godzinach służbowych;
- 7) wnioskowania o wydanie, zmianę lub uchylenie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 8) wnioskowania o udzielenie, zmianę lub odwołanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) zatwierdzania sprawozdań podległej komórki organizacyjnej;
- 10) składania wniosków dotyczących warunków pracy;
- 11) zapewnienie szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Zarządu.

§ 55

Osoby kierujące pracownikami odpowiadają za:

- 1) rzetelne, terminowe i sprawne wykonywanie zadań i poleceń służbowych;

- 2) realizację zadań zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami wewnętrznymi;
- 3) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej;
- 4) podejmowanie działań usprawniających pracę oraz podnoszących jej jakość;
- 5) współpracę przy realizacji zadań Zarządu;
- 6) prawidłowe gospodarowanie majątkiem Zarządu;
- 7) dyscyplinę finansów publicznych – w przypadku podejmowania decyzji o charakterze finansowym.

Rozdział 4

Ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Zarządu

§ 56

Do zadań pracowników należy:

- 1) realizacja powierzonych zadań w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny;
- 2) znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa i przepisów wewnętrznych, dotyczących działalności Zarządu i wykonywanych zadań, w tym procedur systemu zarządzania;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż;
- 4) wykonywanie poleceń służbowych;
- 5) zapewnienie dbałości o majątek Zarządu, w tym zabezpieczenie przed jego utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 6) dbałość o nieposzlakowany wizerunek Zarządu, w tym poprzez wysoki poziom obsługi klientów;
- 7) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań.

§ 57

Pracownicy są uprawnieni do:

- 1) żądania informacji niezbędnych do realizacji przydzielonych zadań;
- 2) doboru sposobu i czasu realizacji zadań, o ile nie jest to ograniczone decyzjami przełożonego i obowiązującymi procedurami;

- 3) zwracania się o pomoc do przełożonego w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań;
- 4) zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego;
- 5) przedstawianie propozycji dotyczących działań naprawczych i doskonalących funkcjonowanie komórki organizacyjnej lub całego Zarządu.

§ 58

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) realizację zadań zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami wewnętrznymi;
- 3) współpracę przy realizacji zadań;
- 4) efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 5) dbałość o majątek Zarządu, w tym jego zabezpieczanie przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem
- 6) dyscyplinę finansów publicznych – w przypadku podejmowania decyzji o charakterze finansowym.

Rozdział 5

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz podpisywania pism i dokumentów

§ 59

1. Stosownie do dokonanego w Regulaminie podziału zadań, uprawnienia poszczególnych pracowników, w tym do podpisywania pism i dokumentów, są określone 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.

§ 60

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Zarządu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i Główny Informatyk są upoważnieni do podpisywania wszelkich pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania kierowanej przez nich lub podległej im komórki organizacyjnej, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
3. Kierownicy działów, zespołów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są upoważnieni do podpisywania korespondencji wewnętrznej oraz innych pism i dokumentów na zasadach określonych w Regulaminie oraz innych przepisach wewnętrznych.

§ 61

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

§ 62

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

§ 63

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

Rozdział 6

Zasady zastępstwa pracowników

§ 64

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują:
 - 1) w zakresie kierowania Zarządem – Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego;
 - 2) w zakresie zadań merytorycznych – zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy, 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. Organizacji SIP;
 - 4) Zastępcę ds. Orzecznictwa Administracyjnego - Kierownik Działu Zwrotów Nieruchomości, Wywłaszczeń i Odszkodowań;
 - 5) Zastępcę Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – Kierownika MODGiK – Zastępcą 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

§ 65

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

§ 66

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.

§ 67

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 bezgotówkowych 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.

§ 68

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

§ 69

Telefoniczna obsługa klienta realizowana jest przez:

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

§ 70

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

§ 71

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, wniosków i petycji

§ 72

1. Skargi, wnioski i petycje są przyjmowane oraz rozpatrywane przez Dyrektora oraz jego zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora rozpatrują skargi, wnioski i petycje zgodnie z zakresem powierzonych im zadań oraz ponoszą odpowiedzialność za wyczerpujące i terminowe ich załatwienie.
3. Przyjmowanie klientów 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) 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, w Sali Obsługi Klienta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 73

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

DZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odrębne przepisy wewnętrzne.

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

Wykaz symboli stanowisk funkcyjnych i komórek organizacyjnych

Dyrektor	DN
Stanowisko Radców Prawnych	NRP
Stanowisko ds. Kontroli i Spraw Skargowych	NKS
Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	NZP
Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji	NBI
Dział Informatyki	NGI
Główny Księgowy	FK
Dział Finansowo-Księgowy	FKF
Zespół Budżetu i Analiz	FBA
Dział Administracyjno – Techniczny	FAT
Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych	DZ
Dział Organizacyjny	ZOK
Dział Spraw Pracowniczych	ZKS
Dział Komunikacji i Informacji	ZKI
Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego	DA
Dział Zwrotów Nieruchomości, Wywłaszczeń i Odszkodowań	ARZ
Dział Opłat Adiacenckich i Planistycznych	ARO
Stanowisko ds. Roszczeń	ARD
Dział Podziałów i Ochrony Gruntów Rolnych	AGP
Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej	DG
Stanowisko ds. Koordynacji Merytorycznej SIP	GKM
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 Reprodukcyj	GKR
Dział Numeracji Porządkowej i Nazewnictwa Ulic	GNN
Zastępca Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej - Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	DO
Dział Aktualizacji Danych Graficznych	OAG
Dział Aktualizacji Danych Opisowych	OAQ
Stanowisko ds. Wymiany Danych	OWD
Dział Udostępniania Danych Graficznych	OUG
Dział Udostępniania Danych Opisowych	OUO
Stanowisko ds. Osnów Geodezyjnych	OOG
Zastępca Kierownika MODGiK	OZM
Dział Postępowań Ewidencyjnych	OPE
Dział Postępowań Geodezyjnych	OPG
Dział Weryfikacji Danych	OTK
Dział Koordynacji Projektów	OPK

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”

