

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 50/2008

Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ

z dnia 4 września 2008 r.

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

Na podstawie § 11 uchwały nr XI/84/V/2007 Rady Miasta Poznania z dnia 3 kwietnia 2007r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, 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 21/2006 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 30 maja 2006r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ”.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania oraz pozostałym Zastępcom Dyrektora.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2008r.

Zatwierdzam

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU GEODEZJI i KATASTRU MIEJSKIEGO
GEOPOZ**

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Regulamin Organizacyjny określa:

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

§ 3

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ realizuje zadania zgodnie z przepisami prawa oraz z wewnętrznymi aktami normatywnymi, w tym z dokumentacją systemu zarządzania jakością.

§ 4

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.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

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

§ 6

1. Dyrektor kieruje działalnością Zarządu przy pomocy Zastępców.
2. W ramach Zarządu działają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) biura;
 - 2) działy;
 - 3) samodzielne stanowiska.
3. 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. Biuro jest komórką organizacyjną podlegającą Zastępcy Dyrektora, wydzieloną ze względu na potrzebę koordynacji określonych zadań lub pracy określonych działów. Na czele biur stoją kierownicy, Główny Księgowy i Główny Informatyk.
2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, powołaną do realizacji poszczególnych zadań. Na czele działów stoją kierownicy. W działach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.
3. 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

Dyrektor – podlegające komórki organizacyjne

§ 9

1. Dyrektor – Geodeta Miejski

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

- 1) w imieniu Prezydenta Miasta Poznania pełniącego funkcję Starosty zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących geodezji i kartografii na terenie miasta Poznania poprzez:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz nadzoru nad gospodarowaniem środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - b) koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - c) zakładanie osnów szczegółowych,
 - d) zakładanie i aktualizację mapy zasadniczej,
 - e) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - f) ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - g) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 2) zadań z zakresu administracji publicznej, związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 3) zadań związanych z organizacją i prowadzeniem systemu informacji przestrzennej Miasta Poznania oraz wykonywaniem opracowań kartograficznych i fotogrametrycznych na potrzeby Miasta Poznania,
 - a w szczególności:
 - 4) koordynuje działalność Zarządu, w tym wydaje zarządzenia wewnętrzne;
 - 5) reprezentuje Zarząd;
 - 6) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy;
 - 7) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Rady Miasta Poznania lub Prezydenta Miasta Poznania;
 - 8) dokonuje czynności cywilnoprawnych - w imieniu Miasta Poznania i Skarbu Państwa - na podstawie otrzymanych pełnomocnictw;
 - 9) nadzoruje gospodarkę finansową Zarządu, w tym planowanie i wydatkowanie środków budżetowych;
 - 10) nadzoruje realizację wieloletnich planów i programów inwestycyjnych w zakresie zadań Zarządu;
 - 11) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski oraz sprawuje nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Zastępców Dyrektora;

- 12) podejmuje przedsięwzięcia zmierzające do podnoszenia jakości wykonywanych zadań i obsługi interesantów.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio niżej wymienione komórki organizacyjne.

§ 10

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.

§ 11

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

§ 12

Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych

- 1) zapewnia przestrzeganie 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;
 - 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.
- Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych podlega Kancelaria Tajna.

§ 13

Kancelaria Tajna

wykonuje zadania określone we właściwych przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 14

Stanowisko ds. BHP

wykonuje zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 2

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania - podlegające komórki organizacyjne

§ 15

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania

zapewnia warunki rozwoju organizacyjnego, kadrowego, informatycznego oraz informacyjnego Zarządu, w szczególności poprzez:

- 1) kształtowanie organizacji wewnętrznej;
 - 2) ustalanie i nadzorowanie polityki personalnej;
 - 3) ustalanie i nadzorowanie polityki informatyzacji;
 - 4) kreowanie wizerunku Zarządu, zgodnie z przyjętą strategią, w tym polityki informacyjnej;
- ponadto:
- 5) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Dyrektora;
 - 6) nadzoruje wykonywanie zadań związanych z kontrolą instytucjonalną.
- 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 określanie 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;

3) Dział Obsługi Informatycznej SIP

który realizuje zadania w zakresie zabezpieczenia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania informatycznego Systemu Informacji Przestrzennej, zwanego dalej „SIP”.

Do zadań działu należy:

- a) opracowywanie i realizacja koncepcji rozwoju informatycznego SIP,
- b) zarządzanie infrastrukturą informatyczną SIP,
- c) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w SIP, w tym danych osobowych.

§ 17

Dział Organizacyjny i Kontroli Wewnętrznej

prowadzi sprawy organizacji i funkcjonowania Zarządu oraz przeprowadza kontrolę instytucjonalną 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;
 - 8) koordynowanie udostępniania informacji publicznej;
- a ponadto:
- 9) koordynuje sprawy dotyczące kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne;
 - 10) koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków oraz sporządza okresowe analizy w tym zakresie;
 - 11) załatwia interpelacje i interwencje posłów, senatorów i radnych.

§ 18

Dział Kadr i Szkolenia

kreuje i realizuje politykę personalną Zarządu w zakresie:

- 1) administracji kadrowej;
 - 2) rozwoju pracowników
- oraz prowadzi sprawy związane z:
- 3) gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 4) zawieraniem umów cywilno-prawnych.

Zadania z zakresu administrowania kadrami są realizowane przez zastępcę kierownika działu.

§ 19

Dział Komunikacji i Informacji:

- 1) prowadzi obsługę kancelaryjną Zarządu;
- 2) kreuje wizerunek Zarządu;
- 3) prowadzi działania związane z wdrożeniem środków służących nowoczesnej komunikacji;
- 4) kształtuje i realizuje politykę informacyjną Zarządu, w tym koordynuje prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) wypracowuje standardy obsługi interesantów.

Rozdział 3

Zastępca Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych – podlegające komórki organizacyjne

§ 20

1. **Zastępca Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych** realizuje zadania dotyczące:

- 1) gospodarki finansowej Zarządu – w zakresie powierzonym - w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie polityki finansowej, w tym w zakresie wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - b) sporządzanie i analizę realizacji planów finansowych oraz prowadzi sprawozdawczość finansową Zarządu,
 - c) wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
 - d) wdrażanie i analizowanie zasad wynagradzania,
 - e) pozyskiwanie i wykorzystywanie środków z funduszy europejskich,
 - f) umarzanie wierzytelności i udzielanie ulg w spłacie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa;
- 2) zarządzania majątkiem;

- 3) administrowania nieruchomością stanowiącą siedzibę Zarządu;
 - 4) zapewnienia warunków materialno-technicznych dla działalności Zarządu;
 - 5) udzielanie zamówień publicznych.
2. Zadania wykonuje przy pomocy Głównego Księgowego oraz niżej wymienionych komórek organizacyjnych.

§ 21

1. **Główny Księgowy** zapewnia:
 - 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) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) windykację należności;
 - 7) podejmowanie działań 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) wystawia faktury, rachunki oraz ich korekty w zakresie działalności Zarządu, zgodnie z ustaleniami,
 - e) sporządza sprawozdania finansowe,
 - f) windykuje należnościoraz
 - g) wykonuje zadania związane z umarzaniem wierzytelności i udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 22

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 rozdysponowywaniem 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;
- 8) weryfikuje cenniki zakładowe przygotowane przez komórki organizacyjne.

Zastępca kierownika działu zapewnia realizację zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 23

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 komórki organizacyjne podległe Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych zadań;
- 5) archiwum zakładowego.

Zastępca kierownika działu zapewnia realizację zadań określonych w pkt. 1 i 4.

Rozdział 4

Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego

- podlegające komórki organizacyjne

§ 24

Zastępca Dyrektora ds. Orzecznictwa Administracyjnego

zapewnia realizację zadań Prezydenta Miasta Poznania jako prezydenta miasta na prawach powiatu z zakresu administracji publicznej oraz zadań Dyrektora, 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.

§ 25

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.

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.

§ 26

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

prowadzi postępowania w sprawie podziałów i rozgraniczania nieruchomości, regulacji prawnych gruntów rolnych i leśnych, ochrony gruntów rolnych oraz realizuje zadania z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic.

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) współdziałania przy sporządzaniu i realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2) Dział Numeracji Porządkowej Nieruchomości i Nazewnictwa Ulic

który realizuje zadania w zakresie:

- a) ustalania i ewidencjonowania numeracji porządkowej nieruchomości,
- b) ewidencjonowania nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub drogami wewnętrznymi,
- c) współdziałania z Radą Miasta Poznania w sprawie nazewnictwa ulic, placów i dróg wewnętrznych,
- d) uczestniczenia w pracach Komisji Opiniodawczej ds. Nazewnictwa Ulic w Poznaniu,
- e) współdziałania przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

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 – w tym dotyczące scaleń i wymiany gruntów,
- d) uwłaszczania posiadaczy nieruchomości rolnych.

Rozdział 5

Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej - podlegające komórki organizacyjne

§ 27

Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej

zapewnia 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.

§ 28

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 Rozwoju SIP

- a) analizuje potrzeby i możliwości doskonalenia systemu,
- b) wdraża przyjęte nowe procedury i rozwiązania technologiczne,
- c) zapewnia poprawność konwersji danych do nowych narzędzi SIP;

2) Dział Opracowań Numerycznych

- a) pozyskuje, integruje i analizuje dane związane z przestrzenią Miasta Poznania,
- b) sporządza prezentacje graficzne i tabelaryczne zebranych danych oraz opracowuje warstwy tematyczne SIP;

3) Dział Aktualizacji Danych i Pomiarów GPS

- a) organizuje system aktualizacji warstw SIP,
- b) świadczy usługi w zakresie pomiarów satelitarnych i dystrybucji poprawek GPS;

4) Dział Udostępniania Informacji SIP

- a) nadaje uprawnienia do korzystania z informacji SIP,
- b) udostępnia informacje oraz opracowania tematyczne,
- c) monitoruje korzystanie z informacji SIP.

§ 29

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.

§ 30

Dział Kartografii i Reprodukcji

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

Zadania z zakresu prac reprodukcyjnych są realizowane przez zastępcę kierownika działu.

Rozdział 6

Zastępca Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - podlegające komórki organizacyjne

§ 31

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”, realizuje w imieniu Prezydenta Miasta Poznania pełniącego funkcję Starosty, zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczące geodezji i kartografii na terenie miasta Poznania.
W szczególności:
 - 1) prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny, w tym kataster nieruchomości, gleboznawczą klasyfikację gruntów i geodezyjną ewidencję sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) gospodaruje środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
2. Zadania realizuje przy pomocy niżej wymienionych komórek organizacyjnych, tworzących Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 32

1. **Biuro Mapy Zasadniczej**
prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny w zakresie:
 - 1) mapy zasadniczej;
 - 2) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 3) osnów szczegółowych.
2. W skład biura wchodzi:
 - 1) **Dział Aktualizacji Mapy Zasadniczej**
który realizuje zadania:
 - a) gromadzenia, przechowywania i utrzymywania w gotowości użytkowej baz danych mapy zasadniczej i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - b) aktualizacji bazy numerycznej mapy zasadniczej oraz geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

- c) wykonywania raportów i analiz dotyczących bazy numerycznej mapy zasadniczej,
- d) współuczestniczenia w pracach dotyczących rozwoju systemu informatycznego do prowadzenia numerycznej mapy zasadniczej,
- e) prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie:
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - obiektów topograficznych objętych zakresem treści mapy zasadniczej.

Zastępca kierownika działu zapewnia realizację zadań wymienionych w lit. b, c oraz d;

2) Dział Udostępniania Mapy Zasadniczej

który realizuje zadania:

- a) przyjmowania i ewidencjonowania zamówień oraz zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- b) udostępniania danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udzielania informacji do zamówień i zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- c) naliczania opłat za czynności geodezyjne, kartograficzne i udzielone informacje,
- d) przetwarzania i weryfikacji dokumentów zasobu w celu udostępniania kopii dokumentów źródłowych i baz danych mapy zasadniczej,
- e) wyłączenia materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które utraciły przydatność użytkową,
- f) przechowywania, utrzymywania i zabezpieczania dokumentów źródłowych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- g) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

Zastępca kierownika działu zapewnia realizację zadań wymienionych w lit. a, b oraz c;

3) Dział Mapy Numerycznej

który realizuje zadania:

- a) uporządkowania zasobu geodezyjnego i kartograficznego – poprzez stworzenie jednolitej i jednorodnej platformy – bazy referencyjnej, jako podstawy do innych opracowań opisujących przestrzeń,
- b) analizy materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod kątem aktualności i przydatności do tworzenia bazy mapy numerycznej,
- c) tworzenia bazy numerycznej mapy zasadniczej w warstwie ewidencyjnej,
- d) przygotowania utworzonej bazy jako podstawy do tworzenia mapy zasadniczej w pełnej treści wraz z geodezyjną siecią uzbrojenia terenu oraz założenia ewidencji budynków;

4) Dział Koordynacji Projektów

który realizuje zadania:

- a) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- b) aktualizacji powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie prowadzonych spraw,

- c) naliczania opłat za uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, podziemnych budowli i za udzielane informacje.

§ 33

1. **Biuro Katastru Nieruchomości**

prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny w zakresie:

- 1) katastru nieruchomości, łącznie z rejestrem cen i wartości nieruchomości;
- 2) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie w zakresie bazy danych katastru nieruchomości;
- 4) powszechnej taksacji nieruchomości.

2. W skład biura wchodzi:

1) **Dział Aktualizacji Katastru Nieruchomości**

który realizuje zadania:

- a) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie aktualizacji danych katastru w związku ze zgłoszeniem zmian danych,
- b) aktualizowania bazy danych katastru nieruchomości, w tym rejestru cen i wartości nieruchomości oraz zakładania baz danych w tym zakresie,
- c) zawiadamiania o dokonanych zmianach w danych katastralnych organów podatkowych, wydziały ksiąg wieczystych, jednostki statystyki publicznej, osoby i jednostki organizacyjne,
- d) przeprowadzania okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych,
- e) rejestrowania przebiegu granic i powierzchni dla miasta Poznania.

Zastępca kierownika działu zapewnia realizację zadań wymienionych w lit. b oraz c.

2) **Dział Udostępniania Danych Katastru Nieruchomości**

który realizuje zadania:

- a) przyjmowania i ewidencjonowania zamówień,
- b) udostępniania danych z katastru nieruchomości, w tym danych objętych rejestrem cen i wartości nieruchomości,
- c) udzielania informacji,
- d) udostępniania bazy danych z katastru nieruchomości,
- e) naliczania opłat za udostępniane dokumenty i informacje z operatu ewidencyjnego i gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- f) kontrolowania dokumentów przeznaczonych do dokonania zmian wpisów w księgach wieczystych będących wynikiem pracy geodezyjnej,
- g) sporządzania zestawień zbiorczych danych objętych katastrum nieruchomości oraz rejestrem cen i wartości nieruchomości.

Zastępca kierownika działu zapewnia realizację zadań wymienionych w lit. b, c oraz d.

3) **Dział Postępowań Katastralnych**

który realizuje zadania:

- a) udzielania informacji w zakresie ujawnionych danych,
- b) prowadzenia postępowań w zakresie poprawności lub aktualności wpisów w ewidencji gruntów i budynków,

- c) prowadzenia postępowań w zakresie zmian danych ewidencyjnych,
- d) prowadzenia operatu klasyfikacji gruntów,
- e) modernizacji danych ewidencyjnych;

4) Stanowisko ds. Taksacji Nieruchomości

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

§ 34

Dział Kontroli

który realizuje zadania:

- 1) kontroli opracowań przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) wypracowywania rozwiązań funkcjonalnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 3) kontroli jednostek zewnętrznych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii.

Kierownik Działu Kontroli pełni funkcję Zastępcy Kierownika Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Zastępca kierownika działu zapewnia realizację zadań określonych w pkt. 1 w zakresie:

- 1) nadzoru organizacyjnego nad przyjmowaniem dokumentacji do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) wykonywania analiz i sprawozdań;
- 3) udzielania informacji i wyjaśnień jednostkom wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego w zakresie procedur i wytycznych obowiązujących w MODGiK;
- 4) kontroli dokumentów przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego powstałych w wyniku wykonania pracy geodezyjnej i kartograficznej.

Rozdział 7

Sekretariaty

§ 35

Tworzy się sekretariaty do obsługi Dyrektora oraz zastępców Dyrektora.

Do zadań sekretariatów należy w szczególności:

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

DZIAŁ IV
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

Rozdział 1

Zasady zarządzania

§ 36

1. Działalnością Zarządu kieruje Dyrektor, przy pomocy zastępców.
2. Zarządzanie działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych należy do zastępców Dyrektora.
3. Zastępcy Dyrektora działają samodzielnie i reprezentują Zarząd w granicach powierzonych im do wykonania zadań, w tym współdziałają ze środkami masowego przekazu. Wyjątek stanowią sprawy zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

§ 37

Zarządzanie jakością w Zarządzie odbywa się zgodnie z systemem zarządzania jakością, opartym o normę PN-EN ISO 9001:2001.

§ 38

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.

§ 39

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

Rozdział 2

Stanowiska organizacyjne

§ 40

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.

§ 41

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 osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

§ 42

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) dokonywanie okresowej oceny pracy podwładnych;
- 5) nadzór nad procesem adaptacji nowo przyjętych pracowników;
- 6) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu oraz wieloletnich planów i programów inwestycyjnych;
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
- 8) podejmowanie działań naprawczych i doskonalących funkcjonowanie podległej komórki organizacyjnej oraz Zarządu;
- 9) nadzór służbowy wobec podległych pracowników;
- 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie nad podległymi pracownikami;
- 11) wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez przełożonych;
- 12) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem Zarządu.

§ 43

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) 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) sporządzania projektu planu urlopów;
- 8) wnioskowania o wydanie, zmianę lub uchylenie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 9) wnioskowania o udzielenie, zmianę lub odwołanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) zatwierdzania sprawozdań podległej komórki organizacyjnej;
- 11) składania wniosków dotyczących warunków pracy.

§ 44

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych odpowiadają za:

- 1) rzetelne, terminowe i sprawne wykonywanie zadań i poleceń służbowych;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- 3) realizację zadań zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami wewnętrznymi;
- 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 majątkiem Zarządu.

Rozdział 4

Ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Zarządu

§ 45

Do zadań pracowników należy:

- 1) realizacja powierzonych zadań;
- 2) znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa i przepisów wewnętrznych, dotyczących działalności Zarządu i wykonywanych zadań, w tym procedur systemu zarządzania jakością;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) wykonywanie poleceń służbowych;
- 5) zapewnienie dbałości o majątek Zarządu, w tym zabezpieczenie przed jego utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 6) dbałość o nieposzlakowany wizerunek Zarządu, w tym poprzez wysoki poziom obsługi interesantów.

§ 46

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.

§ 47

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.

Rozdział 5

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz podpisywania pism i dokumentów

§ 48

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.

§ 49

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.

§ 50

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.

§ 51

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

§ 52

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 i Administracyjnych;
 - 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 i Administracyjnych – 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 – Zastępca 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

§ 53

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 umieszczone na tablicy informacyjnej na parterze, w holu siedziby Zarządu.

§ 54

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

DZIAŁ VI

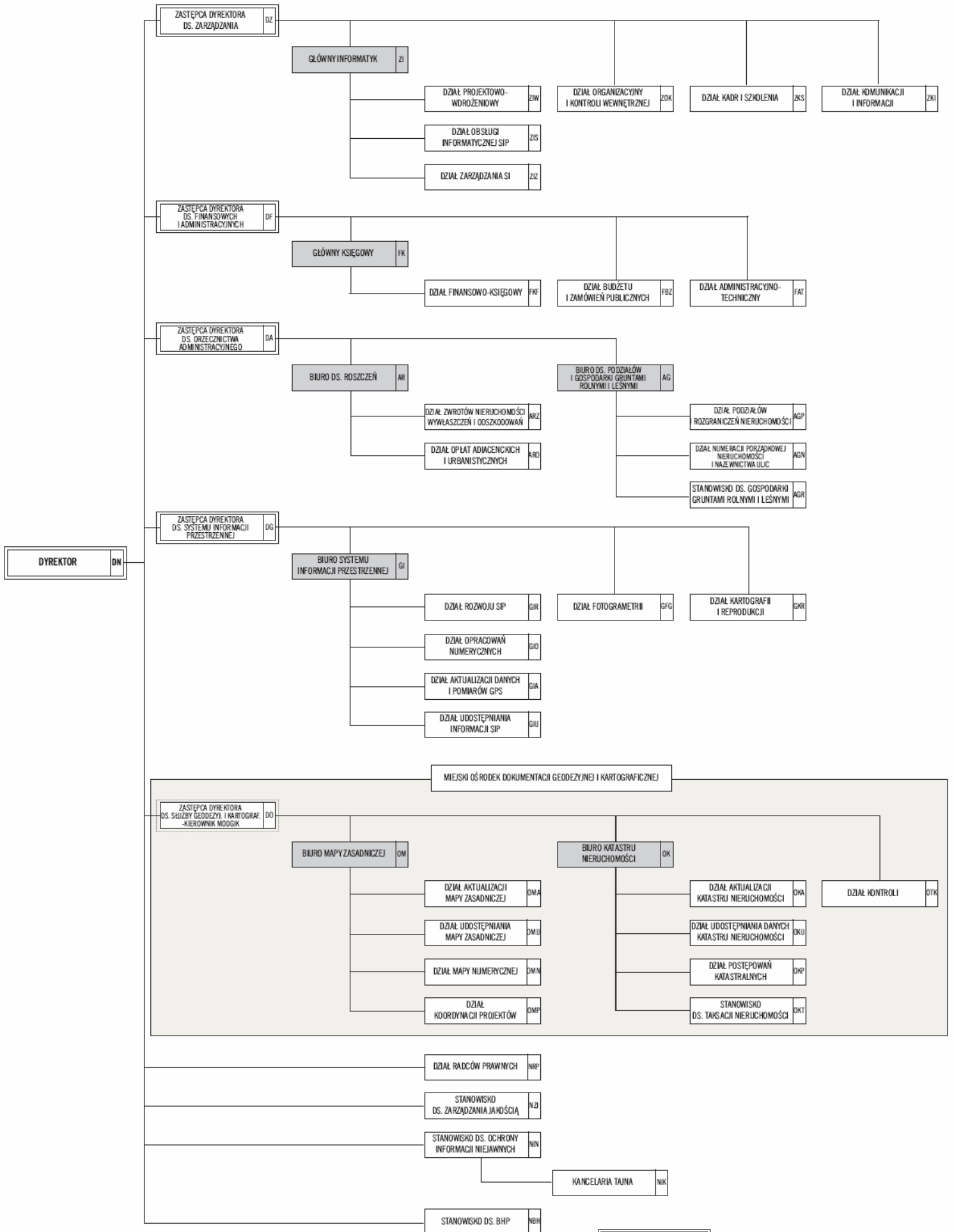
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odrębne przepisy wewnętrzne.

Schemat organizacyjny ZGiKM GEOPOZ

Załącznik nr 1
do zarządzenia wewnętrznego nr 50/2008
Dyrektora ZGiKM GEOPOZ z dnia 4 września 2008



Stanowisko Funkcyjne nie tworzące wydzielonych komórek organizacyjnych

Wykaz symboli komórek organizacyjnych i stanowisk funkcyjnych

Dyrektor	DN
Dział Radców Prawnych	NRP
Stanowisko ds. Zarządzania Jakością	NZJ
Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych	NIN
Kancelaria Tajna	NIK
Stanowisko ds. BHP	NBH
Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania	DZ
Główny Informatyk	ZI
Dział Projektowo-Wdrożeniowy	ZIW
Dział Zarządzania SI	ZIZ
Dział Obsługi Informatycznej SIP	ZIS
Dział Organizacyjny i Kontroli Wewnętrznej	ZOK
Dział Kadr i Szkolenia	ZKS
Dział Komunikacji i Informacji	ZKI
Zastępca Dyrektora ds. Finansowych i Administracyjnych	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 Numeracji Porządkowej Nieruchomości i Nazewnictwa Ulic	AGN
Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami Rolnymi i Leśnymi	AGR
Zastępca Dyrektora ds. Systemu Informacji Przestrzennej	DG
Biuro Systemu Informacji Przestrzennej	GI
Dział Rozwoju SIP	GIR
Dział Opracowań Numerycznych	GIO
Dział Aktualizacji Danych i Pomiarów GPS	GIA
Dział Udostępniania Informacji SIP	GIU
Dział Kartografii i Reprodukcyj	GKR
Dział Fotogrametrii	GFG
Zastępca Dyrektora ds. Służby Geodezyjnej i Kartograficznej - Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	DO
Dział Kontroli	OTK
Biuro Mapy Zasadniczej	OM
Dział Aktualizacji Mapy Zasadniczej	OMA
Dział Udostępniania Mapy Zasadniczej	OMU
Dział Mapy Numerycznej	OMN
Dział Koordynacji Projektów	OMP
Biuro Katastru Nieruchomości	OK

Dział Aktualizacji Katastru Nieruchomości
Dział Udostępniania Danych Katastru Nieruchomości
Dział Postępowań Katastralnych
Stanowisko ds. Taksacji Nieruchomości

OKA
OKU
OKP
OKT