

Zarządzenie wewnętrzne Nr 33./15

Prezydenta Miasta Białegostoku

z dnia 06 lipca 2015 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Geodezji
oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku oraz § 7 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Geodezji oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 25/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 czerwca 2015 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Geodezji oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Departament Geodezji oraz Dyrektorowi Departamentu Geodezji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 lipca 2015 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

THW

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU GEODEZJI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Departament Geodezji dzieli się na następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Geodezji i Katastru Nieruchomości (DGE-I);
 - 2) Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – na prawach referatu - (DGE-II);
 - 3) Referat Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu (DGE-III);
 - 4) Referat Postępowań Administracyjnych (DGE-IV);
 - 5) samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum (DGE-V);
 - 6) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno - kancelaryjnych (DGE-VI).
2. Departamentem kieruje Dyrektor – Geodeta Miejski przy pomocy zastępcy oraz kierowników referatów. Dyrektor wykonuje w imieniu Prezydenta Miasta Białegostoku zadania z art. 7d Prawa geodezyjnego i kartograficznego.
3. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Geodezji i Katastru Nieruchomości oraz Referatu Postępowań Administracyjnych, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu oraz wykonuje zadania wynikające z art. 7d Prawa geodezyjnego i kartograficznego.

II. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

1. Do zadań Referatu Geodezji i Katastru Nieruchomości należy:

- 1) zakładanie i prowadzenie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - b) ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - c) rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 2) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) udzielanie informacji i udostępnianie danych z ewidencji gruntów i budynków właścicielom, władającym, innym podmiotom posiadającym interes prawny;
- 4) sporządzanie wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów;
- 6) ustalanie numerów porządkowych budynków;

- 7) zakładanie i prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości;
- 8) sporządzanie gminnych zestawień zbiorczych danych ewidencji gruntów i budynków;
- 9) udostępnianie danych ewidencyjnych innym jednostkom prowadzącym rejestry publiczne;
- 10) zakładanie, prowadzenie i modernizacja ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, przekształcanie istniejącej ewidencji w kataster nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, wydawanie zaświadczeń w zakresie posiadania gruntów rolnych oraz poświadczania oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością spółek utworzonych dla zagospodarowania wspólnot gruntowych;
- 14) obsługa zbiorów aktów własności ziemi;
- 15) planowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prace geodezyjne i kartograficzne dotyczące: podziałów, rozgraniczeń, regulacji stanów prawnych, wyjaśnień i wznowień znaków granicznych zlecanych przez Miasto;
- 16) współpraca z Departamentem Obsługi Mieszkańców w zakresie pomiaru odległości obiektu handlowego, w którym będzie prowadzona sprzedaż napojów alkoholowych od obiektów użyteczności publicznej.

2. Do zadań Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

- 1) prowadzenie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej dotyczących przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz właściwego obiegu, wykorzystywania i reprodukcji materiałów geodezyjnych;
- 2) gromadzenie, prowadzenie i udostępnianie zasobu geodezyjnego i kartograficznego na zlecenie osób prawnych i fizycznych oraz wykonawcom robót geodezyjnych i kartograficznych;
- 3) zakładanie i prowadzenie bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000;
- 4) zakładanie i prowadzenie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) weryfikacja zbiorów danych oraz dokumentacji powstałej w wyniku wykonywanych prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przyjmowanie tej dokumentacji do zasobu;
- 7) uwierzytelnianie dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych;
- 8) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły swoją wartość;
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prace geodezyjne i kartograficzne dotyczące baz danych BDOT, osnowy oraz informatyzacji zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

3. Do zadań Referatu Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu należy:

- 1) zakładanie i prowadzenie powiatowej bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) współdziałanie z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci uzbrojenia terenu;
- 4) prowadzenie i rozwijanie komputerowego systemu informacji o terenie (SIT).

4. Do zadań Referatu Postępowań Administracyjnych należy:

- 1) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji potwierdzających stan ujawniony w ewidencji gruntów i budynków;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu zmian przedmiotowych i podmiotowych dotyczących zapisów w ewidencji gruntów i budynków;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziałów i rozgraniczania nieruchomości;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z regulacją stanów prawnych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze zmianą użytków oraz aktualizacją gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości.

5. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum należy:

- 1) bieżący nadzór nad pomieszczeniami archiwum zasobu geodezyjno-kartograficznego ewidencji gruntów i budynków i aktami w nim przechowywanymi;
- 2) przetwarzanie dokumentacji z postaci nieelektronicznej do postaci dokumentów elektronicznych;
- 3) przygotowywanie danych archiwalnych stanowiących podstawę dokonanych zmian w ewidencji gruntów i budynków z zasobu geodezyjno-kartograficznego geodetom;
- 4) archiwizacja akt kategorii A i B przeznaczonych do przekazania archiwum zakładowemu na zasadach określonych w przepisach prawa:
 - a) sprawdzanie poprawności uporządkowania dokumentów podlegających przekazaniu,
 - b) przygotowanie teczek archiwalnych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach,
 - c) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych akt;
- 5) segregacja operatów prac geodezyjnych.

6. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Departamentu;
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji oraz zapewnienie sprawnego jej obiegu;

- 3) prowadzenie spraw kadrowych w Departamencie;
- 4) zaopatrzenie w materiały biurowe;
- 5) prowadzenie księgi inwentarzowej, w tym:
 - a) przyjmowanie wyposażenia biurowego na stan Departamentu,
 - b) przygotowywanie protokołów zlikwidowanego sprzętu biurowego oraz zdjęcie wymienionego sprzętu ze stanu Departamentu,
 - c) ewidencji pozostałych środków trwałych Departamentu;
- 6) wprowadzanie informacji i uzupełnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) inne sprawy związane z organizacją Departamentu.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

T. Truskolaski