

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 58/18**  
**Prezydenta Miasta Białegostoku**  
**z dnia 17 grudnia 2018 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<sup>1</sup> 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 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.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Geodezji.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2019 r.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

<sup>1</sup> Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r. oraz Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r.

## **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 Ewidencji Gruntów i Budynków (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 Podziałów i Rozgraniczeń Nieruchomości (DGE-IV);
  - 5) samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji miejscowości, ulic i adresów (DGE-V);
  - 6) samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum (DGE-VI);
  - 7) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (DGE-VII).
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 kieruje pracą Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków oraz nadzoruje pracę Referatu Podziałów i Rozgraniczeń Nieruchomości, 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 Ewidencji Gruntów i Budynków należy:**

- 1) zakładanie i prowadzenie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
  - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
  - b) rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 2) prowadzenie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie ewidencji gruntów i budynków;
- 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) zakładanie i prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości;
- 6) sporządzanie gminnych zestawień zbiorczych danych ewidencji gruntów i budynków;

mw

- 7) udostępnianie danych ewidencyjnych innym jednostkom prowadzącym rejestry publiczne;
- 8) zakładanie, prowadzenie i modernizacja ewidencji gruntów i budynków oraz przekształcanie istniejącej ewidencji w kataster nieruchomości;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością spółek utworzonych dla zagospodarowania wspólnot gruntowych;
- 11) obsługa zbiorów aktów własności ziemi;
- 12) planowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prace geodezyjne i kartograficzne dotyczące: podziałów, rozgraniczeń, regulacji stanów prawnych, wyjaśnień i wznowień znaków granicznych zleczanych przez Miasto;
- 13) 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 1:500-1:5000;
- 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 ważność;
- 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 Podziałów i Rozgraniczeń Nieruchomości 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 i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych.

**5. Do zadań samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji miejscowości, ulic i adresów należy:**

- 1) zakładanie i prowadzenie bazy danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów;
- 3) ustalanie numerów porządkowych budynków.

**6. 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.

**7. 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) ewidencja 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*

