

**Zarządzenie Nr 72/K/2023**  
**Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego**  
**z dnia 06 czerwca 2023 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego  
Wydziału Geodezji i Katastru

Na podstawie § 31 zarządzenia nr 25/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 17 marca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego<sup>1</sup>, zarządzam co następuje:

Regulamin wewnętrzny  
Wydziału Geodezji i Katastru

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Katastru zwanego dalej wydziałem należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (zwanym dalej Regulaminem Organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału;
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału;
- 3) organizację wewnętrzną wydziału;
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

**ROZDZIAŁ II**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU**

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4.1. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni:

- 1) Geodeta Miasta – w zakresie spraw Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 2) Kierownik Referatu Geodezji – w zakresie spraw pozostałych, w tym spraw organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności dyrektora i Geodety Miasta ich zastępstwo pełni Kierownik Referatu Geodezji.
3. Podczas nieobecności dyrektora i Kierownika Referatu Geodezji zastępstwo pełni Geodeta Miasta.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej – WKG.

---

<sup>1</sup> zmienionego zarządzeniem nr 41/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 kwietnia 2022 r., zarządzeniem nr 78/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 28 lipca 2022 r., zarządzeniem nr 80/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 sierpnia 2022 r., zarządzeniem nr 89/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 22 sierpnia 2022 r., zarządzeniem nr 100/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 września 2022 r., zarządzeniem nr 110/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 17 października 2022 r., zarządzeniem nr 130/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 8 grudnia 2022 r., zarządzeniem nr 137/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 20 grudnia 2022 r. oraz zarządzeniem nr 47/K/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 marca 2023 r.

### ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. 1. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dla którego prowadzenia właściwym jest Prezydent Miasta na prawach powiatu, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru miasta ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru miasta baz danych: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
  - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru miasta standardowych opracowań kartograficznych (mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej),
  - d) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonych materiałów zasobu i zbiorów danych prowadzonych baz danych,
  - e) prowadzenie w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych, rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu oraz ewidencji materiałów zasobu,
  - f) przyjmowanie zawiadomień o przekazaniu wyników zgłoszonych prac,
  - g) weryfikacja przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) prowadzenie postępowań mających na celu modernizację ewidencji gruntów i budynków;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych;
- 6) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- 8) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA), w tym ustalanie numerów porządkowych budynków;
- 9) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów, w tym współdziałanie z Komisją ds. nazewnictwa ulic i placów;
- 10) zlecenie i nadzorowanie prac geodezyjnych wykonywanych na potrzeby miasta i Skarbu Państwa;
- 11) reprezentowanie miasta i Skarbu Państwa w przyjmowaniu i okazywaniu granic nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziałów nieruchomości;
- 15) zezwalanie na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji i określanie obowiązków związanych z wyłączeniem, w tym ustalanie wysokości należności za wyłączenie;
- 16) pozyskiwanie, wprowadzanie, przetwarzanie, aktualizacja i weryfikacja danych i metadanych do baz danych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych (MSIP);
- 17) tworzenie metodologii systematycznego zbierania, analizowania i udostępniania zbiorów danych przestrzennych MSIP;
- 18) administrowanie Samorządową Platformą Danych Przestrzennych – SPDP oraz geoportalami miejskimi;
- 19) sporządzanie na podstawie danych zgromadzonych w MSIP analiz, raportów oraz opracowań mapowych na potrzeby Prezydenta Miasta i innych Wydziałów;
- 20) współdziałanie z innymi Wydziałami oraz organami zewnętrznymi przy rozbudowie Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych;

- 21) współdziałanie z twórcami oprogramowania oraz Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi pod kątem rozwoju i utrzymywania elementów infrastruktury informacji przestrzennych, w celu optymalnego dostępu do zbiorów danych i usług;
- 22) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż na terenie miasta napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

2. Referat Katastru realizuje zadania z zakresu katastru nieruchomości, a w szczególności:

- 1) prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych: ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości;
- 2) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności;
- 3) udostępnianie na wniosek danych i informacji zawartych w operacie ewidencyjnym oraz rejestrze cen nieruchomości;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących obowiązku aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków;
- 5) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych ewidencji gruntów i budynków;
- 6) przekazywanie danych do innych systemów i rejestrów państwowych, w tym danych ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej;
- 7) przeprowadzanie bieżącej kontroli prowadzonej bazy danych ewidencji gruntów i budynków pod względem poprawności jej aktualizacji;
- 8) przeprowadzanie analiz dotyczących danych ewidencji gruntów i budynków obejmujących obszar miasta na wystąpienia organów nadzoru geodezyjnego;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu powszechnej taksacji nieruchomości w tym tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 10) współdziałanie w regulowaniu stanów prawnych gruntów miasta i Skarbu Państwa.

3. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny oraz sprawy koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, a w szczególności:

- 1) pozyskuje, ewidencjonuje, przechowuje, udostępnia oraz zabezpiecza materiały zasobu, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego;
- 2) prowadzi rejestr prac geodezyjnych i kartograficznych, rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu oraz prowadzi i aktualizuje ewidencję materiałów zasobu;
- 3) przyjmuje wnioski i nalicza opłaty za udostępnienie baz danych i materiałów zasobu;
- 4) udostępnia bazy danych zasobu oraz materiały zasobu;
- 5) sporządza i udostępnia standardowe opracowania kartograficzne, wyrisy z mapy ewidencyjnej oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego;
- 6) uczestniczy w pracach komisji ds. wyłączenia materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 7) prowadzi postępowania administracyjne w zakresie naliczania opłat za udostępnianie danych i materiałów zasobu;
- 8) gromadzi operaty techniczne powstałe w wyniku wykonania prac geodezyjnych lub kartograficznych;
- 9) przyjmuje zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac;
- 10) weryfikuje pod względem zgodności z przepisami prawa wykonywanie pomiarów geodezyjnych oraz opracowanie wyników tych pomiarów, a także kompletność przekazywanych do zasobu zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych;
- 11) prowadzi postępowania administracyjne w zakresie odmowy przyjęcia opracowań geodezyjnych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 12) aktualizuje bazy danych;

- a) ewidencji gruntów i budynków (część graficzna),
  - 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;
- 13) obsługuje narady koordynacyjne od strony administracyjno-technicznej:
- a) rejestruje wnioski złożone do uzgodnienia,
  - b) nalicza opłaty za uzgadnianie projektów,
  - c) wydaje odpisy protokołów narad koordynacyjnych;
- 14) prowadzi postępowania administracyjne w zakresie wyłączenia sieci z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 15) współdziała w tworzeniu Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych;
- 16) współdziała w tworzeniu map taksacyjnych.

#### 4. Referat Geodezji prowadzi:

- 1) postępowania administracyjne w sprawach:
- a) podziałów nieruchomości,
  - b) rozgraniczania nieruchomości,
  - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - d) ochrony gruntów rolnych i leśnych w zakresie: wydawania zezwoleń na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, ustalania należności za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, nakładania obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby i gospodarowania zdjętym humusem,
  - e) scalania i wymiany gruntów,
  - f) scalania i podziałów nieruchomości;
- 2) sprawy z zakresu ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA) oraz nazewnictwa miejscowości i ulic, w tym:
- a) zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
  - b) prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości.
  - c) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów,
  - d) ustalanie numerów porządkowych,
  - e) współdziałanie z Komisją ds. nazewnictwa ulic i placów;
- 3) sprawy geodezyjne związane z gospodarowaniem nieruchomościami miasta i Skarbu Państwa, w tym:
- a) zlecenie i nadzorowanie prac geodezyjnych wykonywanych na potrzeby miasta i Skarbu Państwa,
  - b) reprezentowanie Prezydenta Miasta w przyjmowaniu i okazywaniu granic nieruchomości,
  - c) kontrola dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej wykonanej przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego, w zakresie właściwości Referatu;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż na terenie miasta napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

#### 5. Referat Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych (MSIP) realizuje zadania z zakresu systemów informacji przestrzennych, a w szczególności:

- 1) pozyskiwanie, wprowadzanie, przetwarzanie, aktualizacja i weryfikacja danych i metadanych do baz danych MSIP;
- 2) tworzenie metodologii systematycznego zbierania, przetwarzania, analizowania i udostępniania zbiorów danych przestrzennych MSIP:
- a) projektowanie struktur baz danych na potrzeby MSIP,
  - b) formułowanie wymagań dotyczących przekazywanych danych,
  - c) prowadzenie i bieżące aktualizowanie dokumentacji;
- 3) administrowanie Samorządową Platformą Danych Przestrzennych – SPDP:
- a) uzgadnianie i udzielanie dostępu,
  - b) tworzenie projektów na potrzeby wydziałów Urzędu Miasta,

- c) szkolenie i wsparcie pracowników Urzędu Miasta w zakresie SPDP;
- 4) wsparcie Geodety Miasta w zakresie administrowania oprogramowaniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 5) administrowanie Geoportalem MSIP oraz geoportalem geodezyjnym:
  - a) uzgadnianie i udzielanie dostępu,
  - b) tworzenie i rozwijanie kompozycji mapowych,
  - c) prowadzenie strony informacyjnej;
- 6) sporządzanie na podstawie danych zgromadzonych w MSIP analiz, raportów oraz opracowań mapowych na potrzeby Prezydenta Miasta i innych Wydziałów;
- 7) współpraca z innymi Wydziałami oraz organami zewnętrznymi w zakresie bieżącego funkcjonowania MSIP:
  - a) określanie metodologii oraz tworzenie danych przestrzennych,
  - b) wsparcie przy aktualizacji danych,
  - c) szkolenia i bieżące wsparcie;
- 8) współpraca z twórcami oprogramowania oraz Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi pod kątem rozwoju i utrzymywania elementów infrastruktury informacji przestrzennych, w celu optymalnego dostępu do zbiorów danych i usług;
- 9) współdziałanie przy realizacji projektu „Rozwój elektronicznych usług świadczonych przez Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.”;
- 10) współdziałanie przy przekazywaniu danych ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości do innych systemów i rejestrów państwowych;
- 11) wydawanie opinii w sprawach prowadzonych przez Wydziały oraz organy zewnętrzne, szczególnie w zakresie informacji przestrzennych.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 25. Regulaminu Organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

#### **ROZDZIAŁ IV** ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i referaty:

- 1) Dyrektor (WKG-I);
- 2) Geodeta Miasta (WKG-II);
- 3) Referat Katastru (WKG-III):
  - a) wieloosobowe stanowisko ds. katastru nieruchomości,
  - b) stanowisko ds. katastru nieruchomości, kontroli i analiz,
  - c) stanowisko ds. obsługi katastru nieruchomości;
- 4) Referat – Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (WKG-IV):
  - a) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji wyników przekazywanych prac geodezyjnych oraz organizacji narad koordynacyjnych;
- 5) Referat Geodezji (WKG-V):
  - a) Kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. geodezji,
  - c) stanowisko ds. EMUiA oraz ochrony gruntów rolnych;
- 6) Referat - Miejski System Informacji Przestrzennych ( WKG-VI):
  - a) Kierownik referatu,
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. tworzenia i aktualizacji MSIP;
- 7) Stanowisko ds. organizacyjnych (WKG-VII).

§ 9.1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu o którym mowa w ust.1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:

- 1) inspiruje zmiany prawne, organizacyjne i technologiczne mające na celu optymalizację działania prowadzonych przez wydział rejestrów publicznych oraz wymianę danych z innymi rejestrami;
- 2) inspiruje działania mające na celu usprawnienie funkcjonowania Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych i rozszerzenie jego bazy tematycznej.

2. Geodeta Miasta realizuje zadania z zakresu służby geodezyjnej i kartograficznej, organizuje i nadzoruje pracę Referatu Katastru i Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ponosi odpowiedzialność za jakość zadań realizowanych przez podległych pracowników, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) administruje powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym, w tym:
  - a) nadzoruje prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków,
  - b) nadzoruje przetwarzanie i archiwizację baz danych oraz materiałów zasobu,
  - c) weryfikuje pod względem zgodności z przepisami prawa wykonywanie pomiarów geodezyjnych oraz opracowanie wyników tych pomiarów, a także kompletność przekazywanych do zasobu zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych,
  - d) nadzoruje prowadzenie rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych, rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu oraz ewidencji materiałów zasobu,
  - e) nadzoruje obsługę wniosków o udostępnienie materiałów zasobu i zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym ustalania wysokości opłat i wydawania licencji określające możliwości wykorzystywania udostępnianych danych i materiałów,
  - f) zleca i nadzoruje wykonanie prac geodezyjnych na potrzeby aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
  - g) zawiera umowy i udziela dostępu do geoportalu miasta Gorzowa Wielkopolskiego w części niepublicznej wykonawcom prac geodezyjnych, jednostkom realizującym zadania publiczne, rzeczoznawcom majątkowym, komornikom i innym podmiotom;
- 2) nadzoruje prowadzone postępowania administracyjne i wydaje decyzje w zakresie:
  - a) spraw dotyczących obowiązku aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków,
  - b) odmowy przyjęcia opracowań geodezyjnych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - c) naliczania opłat za udostępnianie danych i materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - d) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - e) wyłączenia sieci z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 3) przewodniczy naradom koordynacyjnym usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 4) przewodniczy w pracach komisji ds. wyłączenia materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 5) projektuje rozwój osnów szczegółowych i ich modernizację;
- 6) określa potrzeby i zarządza przeprowadzenie modernizacji ewidencji gruntów i budynków, sporządza i uzgadnia projekt modernizacji oraz zleca jej przeprowadzenie;

- 7) rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu uwag do projektu operatu opisowo-kartograficznego oraz rozpatruje zarzuty do przeprowadzonej modernizacji;
- 8) prowadzi sprawy z zakresu ochrony znaków geodezyjnych;
- 9) weryfikuje poprawność sporządzanych oraz udostępnianych dokumentów i materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przez podległe referaty;
- 10) zgłasza Głównemu Geodecie Kraju prowadzone zbiory i usługi danych przestrzennych;
- 11) przekazuje Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego kopie zabezpieczające prowadzonych baz danych;
- 12) prowadzi wykaz terenów zamkniętych na obszarze miasta;
- 13) uczestniczy w regulowaniu stanów prawnych gruntów miasta i Skarbu Państwa.

3. Wieloosobowe stanowisko ds. katastru nieruchomości realizuje zadania i załatwia sprawy z zakresu katastru nieruchomości, a w szczególności:

- 1) prowadzi w systemie teleinformatycznym bazy danych: ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości;
- 2) aktualizuje dane zawarte w operacie ewidencyjnym;
- 3) zawiadamia właściwe organy oraz podmioty ewidencyjne o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych;
- 4) prowadzi postępowania administracyjne w sprawach dotyczących obowiązku aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków;
- 5) uczestniczy w pracach modernizacji ewidencji gruntów i budynków w zakresie przyjmowania i rozpatrywania uwag do projektu operatu opisowo-kartograficznego oraz przyjmowaniu zarzutów do danych ujawnionych w ewidencji gruntów i budynków po przeprowadzonej modernizacji;
- 6) przyjmuje wnioski i udostępnia dane z rejestru cen nieruchomości;
- 7) uczestniczy w pracach komisji ds. wyłączenia materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 8) współdziała w regulowaniu stanów prawnych gruntów miasta i Skarbu Państwa;
- 9) prowadzi sprawy z zakresu powszechnej taksacji nieruchomości w tym tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

4. Stanowisko ds. katastru nieruchomości, kontroli i analiz realizuje zadania i załatwia sprawy z zakresu katastru nieruchomości oraz wykonuje kontrole i analizy prowadzonej bazy danych ewidencji gruntów i budynków, a w szczególności:

- 1) prowadzi w systemie teleinformatycznym bazy danych: ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości;
- 2) aktualizuje dane zawarte w operacie ewidencyjnym;
- 3) zawiadamia właściwe organy oraz podmioty ewidencyjne o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych;
- 4) prowadzi postępowania administracyjne w sprawach dotyczących obowiązku aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków;
- 5) uczestniczy w pracach modernizacji ewidencji gruntów i budynków w zakresie przyjmowania i rozpatrywania uwag do projektu operatu opisowo-kartograficznego oraz przyjmowaniu zarzutów do danych ujawnionych w ewidencji gruntów i budynków po przeprowadzonej modernizacji;
- 6) uczestniczy w pracach komisji ds. wyłączenia materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 7) współdziała w regulowaniu stanów prawnych gruntów miasta i Skarbu Państwa;
- 8) udostępnia dane do innych systemów i rejestrów państwowych, w tym danych ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej;
- 9) sporządza zestawienia zbiorcze danych ewidencji gruntów i budynków;
- 10) przeprowadza bieżącą kontrolę i walidację prowadzonej bazy danych ewidencji gruntów i budynków pod względem poprawności jej aktualizacji;

- 11) przeprowadza analizy dotyczące danych ewidencji gruntów i budynków obejmujących obszar miasta na wystąpienia organów nadzoru geodezyjnego;
- 12) prowadzi sprawy z zakresu powszechnej taksacji nieruchomości w tym tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

5. Stanowisko ds. obsługi katastru nieruchomości prowadzi sprawy związane z udostępnianiem danych ewidencyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu w zakresie udostępniania danych ewidencji gruntów i budynków oraz o wydanie wypisu i wyrysu z operatu ewidencyjnego, a także udostępnienia danych z rejestru cen nieruchomości;
- 2) przyjmuje wnioski i wydaje wypisy z ewidencji gruntów i budynków oraz wyrisy z mapy ewidencyjnej;
- 3) udziela informacje z zakresu danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 4) nalicza opłaty za udostępnianie danych oraz wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego.

6. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzi sprawy związane z udostępnianiem baz danych i materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:

- 1) pozyskuje, ewidencjonuje, przechowuje, udostępnia oraz zabezpiecza materiały zasobu, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego;
- 2) prowadzi rejestr prac geodezyjnych i kartograficznych, rejestr wniosków o udostępnienie materiałów zasobu oraz prowadzi i aktualizuje ewidencję materiałów zasobu;
- 3) udostępnia wykonawcy prac geodezyjnych dane i materiały zasobu;
- 4) przyjmuje wnioski i nalicza opłaty za udostępnienie baz danych i materiałów zasobu;
- 5) udostępnia bazy danych zasobu oraz materiały zasobu;
- 6) sporządza i udostępnia standardowe opracowania kartograficzne, wyrisy z mapy ewidencyjnej oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego;
- 7) opatruje klauzulą urzędową materiały zasobu udostępniane na wniosek oraz w związku ze zgłoszeniem prac geodezyjnych;
- 8) uczestniczy w pracach komisji ds. wyłączenia materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 9) przeprowadza analizy dotyczące zgromadzonych danych zasobu na wystąpienia organów nadzoru geodezyjnego;
- 10) prowadzi postępowania administracyjne w zakresie naliczania opłat za udostępnianie danych i materiałów zasobu.

7. Wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji wyników przekazywanych prac geodezyjnych oraz organizacji narad koordynacyjnych prowadzi sprawy związane z weryfikacją wyników przekazywanych prac geodezyjnych oraz organizuje narady koordynacyjne, a w szczególności:

- 1) pozyskuje, ewidencjonuje, przechowuje, udostępnia oraz zabezpiecza materiały zasobu, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego;
- 2) gromadzi operaty techniczne powstałe w wyniku wykonania prac geodezyjnych lub kartograficznych;
- 3) weryfikuje pod względem zgodności z przepisami prawa wykonywanie pomiarów geodezyjnych oraz opracowanie wyników tych pomiarów, a także kompletność przekazywanych do zasobu zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych;
- 4) prowadzi postępowania administracyjne w zakresie odmowy przyjęcia opracowań geodezyjnych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 5) opatruje klauzulą urzędową materiały i zbiory danych przyjmowane do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz dokumenty i materiały przeznaczone dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca wykonywał prace geodezyjne;
- 6) aktualizuje bazy danych:



- a) ewidencji gruntów i budynków (część graficzna),
  - 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;
- 7) przeprowadza bieżącą kontrolę i walidację prowadzonych baz danych pod względem poprawności jej aktualizacji;
  - 8) przeprowadza analizy dotyczące zgromadzonych danych zasobu na wystąpienia organów nadzoru geodezyjnego;
  - 9) obsługuje narady koordynacyjne od strony administracyjno-technicznej:
    - a) rejestruje wnioski złożone do uzgodnienia,
    - b) nalicza opłaty za uzgadnianie projektów,
    - c) wydaje odpisy protokołów narad koordynacyjnych;
  - 10) przewodniczy naradom koordynacyjnym usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu podczas nieobecności Geodety Miasta;
  - 11) prowadzi postępowania administracyjne w zakresie wyłączenia sieci z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
  - 12) uczestniczy w pracach komisji ds. wyłączania materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 13) współdziała w tworzeniu Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych;
  - 14) współdziała przy opracowaniu i prowadzeniu map taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

8. Kierownik Referatu Geodezji organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość i terminowość realizowanych zadań przez pracowników referatu, a w szczególności wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) zleca i nadzoruje prace geodezyjne wykonywane na potrzeby miasta i Skarbu Państwa;
- 2) rozlicza umowy i faktury związane z pracami geodezyjnymi wykonywanymi na zlecenie miasta w zakresie kompetencji Referatu Geodezji;
- 3) sprawdza projekty decyzji administracyjnych przygotowane przez podległych pracowników;
- 4) podpisuje decyzje administracyjne w zakresie spraw prowadzonych w Referacie Geodezji;
- 5) prowadzi postępowania administracyjne w sprawach:
  - a) podziałów nieruchomości,
  - b) rozgraniczania nieruchomości,
  - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - d) scalania i wymiany gruntów,
  - e) scalania i podziałów nieruchomości;
- 6) reprezentuje Prezydenta Miasta w sprawach przyjęcia granic nieruchomości oraz okazania wznowionych lub wyznaczonych znaków granicznych;
- 7) współdziała z Komisją ds. nazewnictwa ulic i placów;
- 8) opiniuje projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem podziałów nieruchomości.

9. Stanowisko ds. geodezji:

- 1) prowadzi postępowania administracyjne w sprawach:
  - a) podziałów nieruchomości,
  - b) rozgraniczania nieruchomości;
- 2) prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami miasta i Skarbu Państwa, w tym:
  - a) reprezentuje Prezydenta Miasta w sprawach przyjęcia granic nieruchomości oraz okazania wznowionych lub wyznaczonych znaków granicznych,
  - b) kontroluje dokumentację geodezyjną i kartograficzną wykonaną przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego w zakresie właściwości Referatu.

10. Stanowisko ds. EMUiA i ochrony gruntów rolnych prowadzi sprawy związane z ochroną gruntów rolnych, ewidencją miejscowości, ulic i adresów oraz nazewnictwem miejscowości i ulic, a w szczególności:

- 1) przygotowuje zezwolenia na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, ustala należności za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, nakłada obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby i gospodaruje zdjętym humusem;
- 2) zakłada i prowadzi ewidencję miejscowości, ulic i adresów (EMUiA);
- 3) ustala numery porządkowe;
- 4) prowadzi sprawy nazewnictwa miejscowości;
- 5) prowadzi sprawy nazewnictwa ulic i placów;
- 6) współdziała z Komisją ds. nazewnictwa ulic i placów;
- 7) współdziała z Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż na terenie miasta napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

11. Kierownik Referatu Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennych organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość i terminowość realizowanych zadań przez pracowników referatu, a w szczególności wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) analizuje problemy związane z pozyskiwaniem, wprowadzaniem, przetwarzaniem, aktualizacją i weryfikacją danych i metadanych do baz danych MSIP;
- 2) tworzy metodologię systematycznego zbierania, przetwarzania, analizowania i udostępniania zbiorów danych przestrzennych MSIP;
- 3) administruje Samorządową Platformą Danych Przestrzennych – SPDP oraz geoportalami miejskimi;
- 4) wspiera Geodetę Miasta w zakresie administrowania oprogramowaniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 5) nadzoruje oraz wspiera sporządzanie analiz, raportów oraz opracowań mapowych na potrzeby Prezydenta Miasta i innych wydziałów;
- 6) współpracuje z innymi Wydziałami oraz organami zewnętrznymi w zakresie bieżącego funkcjonowania MSIP;
- 7) współpracuje z twórcami oprogramowania oraz Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi pod kątem rozwoju i utrzymywania elementów infrastruktury informacji przestrzennych, w celu optymalnego dostępu do zbiorów danych i usług;
- 8) współdziała przy realizacji projektu „Rozwój elektronicznych usług świadczonych przez Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.”;
- 9) współdziała przy przekazywaniu danych ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości do innych systemów i rejestrów państwowych;
- 10) wydaje opinie w sprawach prowadzonych przez wydziały oraz organy zewnętrzne, szczególnie w zakresie informacji przestrzennych.

12. Wieloosobowe stanowisko ds. tworzenia i aktualizacji MSIP prowadzi sprawy związane z Miejskim Systemem Informacji Przestrzennych, a w szczególności:

- 1) pozyskiwanie, wprowadzanie, przetwarzanie, aktualizacja i weryfikacja danych i metadanych do baz danych MSIP;
- 2) uczestniczy w tworzeniu metodologii systematycznego zbierania, przetwarzania, analizowania i udostępniania zbiorów danych przestrzennych MSIP;
- 3) administruje Samorządową Platformą Danych Przestrzennych – SPDP oraz geoportalami miejskimi;
- 4) sporządza na podstawie danych zgromadzonych w MSIP analizy, raporty oraz opracowania mapowe na potrzeby Prezydenta Miasta i innych wydziałów;
- 5) współpracuje z innymi wydziałami oraz organami zewnętrznymi w zakresie bieżącego funkcjonowania MSIP;
- 6) współpracuje z twórcami oprogramowania oraz Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi pod kątem utrzymywania elementów infrastruktury informacji przestrzennych, w celu optymalnego dostępu do zbiorów danych i usług;

- 7) współdziała przy realizacji projektu „Rozwój elektronicznych usług świadczonych przez Urząd Miasta Gorzowa Wlkp.”;
- 8) współdziała przy przekazywaniu danych ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości do innych systemów i rejestrów państwowych;
- 9) wydaje opinie w sprawach prowadzonych przez wydziały oraz organy zewnętrzne, szczególnie w zakresie informacji przestrzennych.

13. Stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi obsługę kancelaryjną i organizacyjną wydziału, a w szczególności:

- 1) koordynuje planowanie i wykonanie budżetu;
- 2) prowadzi ewidencję spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 3) koordynuje wydziałową sprawozdawczość;
- 4) prowadzi rejestr faktur;
- 5) prowadzi wydziałowy rejestr skarg i wniosków oraz wydziałowy rejestr interpelacji;
- 6) prowadzi zbiór przepisów prawnych;
- 7) archiwizuje dokumenty wydziałowe;
- 8) prowadzi sprawy zaopatrzenia wydziału w materiały biurowe.

## **ROZDZIAŁ VI** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału, stanowiący załącznik nr 1;
- 2) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący załącznik nr 2.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału/biura przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Tracą moc:

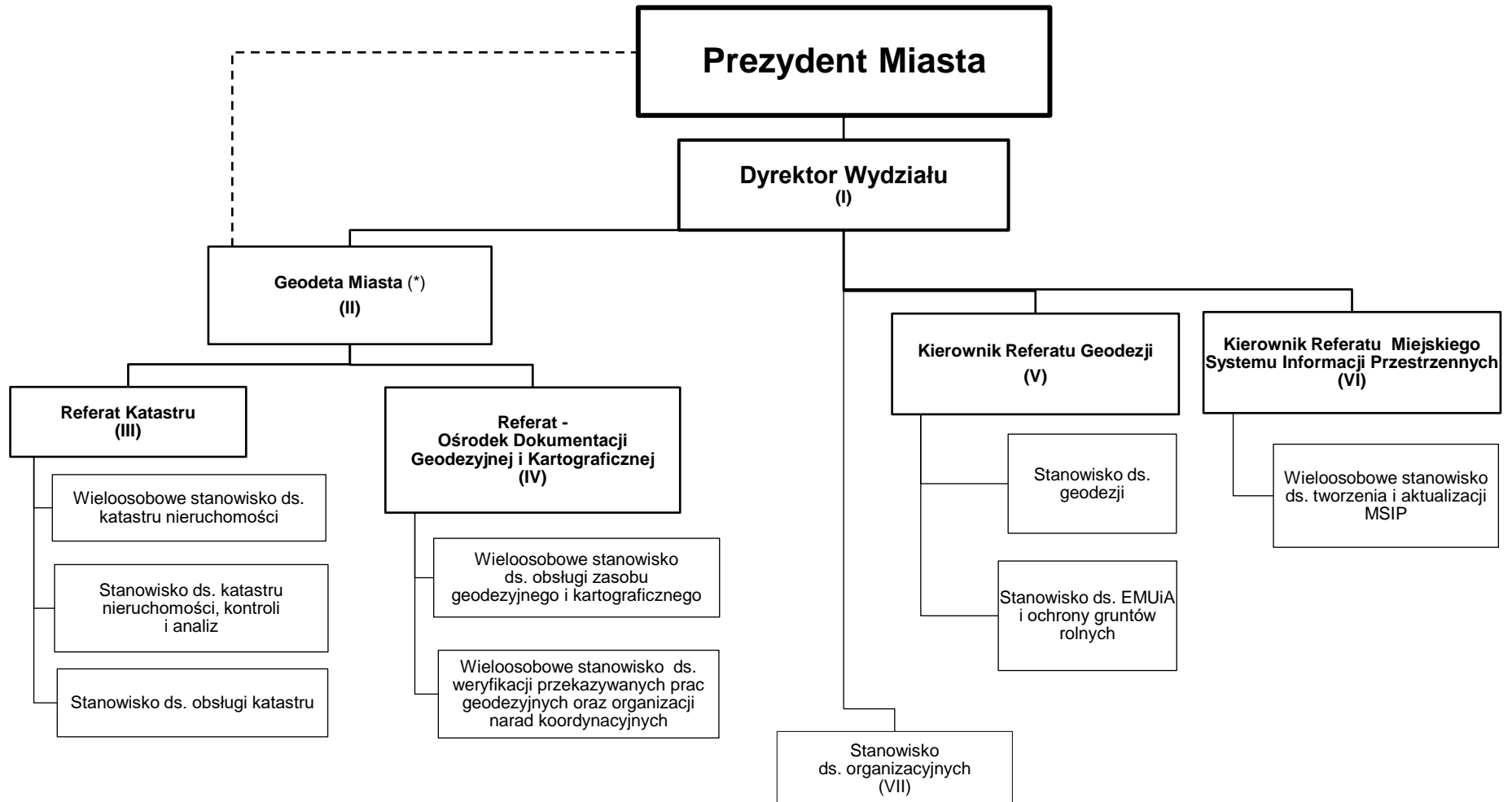
- 1) zarządzenie nr 306/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji i Katastru;
- 2) zarządzenie nr 41/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji i Katastru.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Geodezji i Katastru.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
( - )  
Jacek Wójcicki

### Schemat organizacyjny Wydziału Geodezji i Katastru



(\*) podległość Prezydentowi Miasta Gorzowa Wielkopolskiego pod względem merytorycznym w zakresie administracji geodezyjnej i kartograficznej

**Wykaz zadań wrażliwych Wydziału Geodezji i Katastru**

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1. Wydawanie decyzji administracyjnych	a) Niewłaściwa lub błędna dokumentacja przedkładana przez strony. b) Błędy wykładni prawa. c) Błędy pisarskie i rachunkowe. d) Nieterminowe wydawanie decyzji.	a) Weryfikacja z wymogami prawnymi przedkładanej dokumentacji. b) Szkolenia. c) Wzmoczona kontrola.
2. Udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym map oraz wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków	a) Wydanie błędnych informacji. b) Wydanie niewłaściwych map. c) Awaryjność systemów informatycznych. d) Błędne naliczenie opłat.	a) Informatyczne kontrole baz danych. b) Weryfikacja przedkładanych dokumentów. c) Archiwizacja baz danych.
3. Koordynacja usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu	a) Niewłaściwa dokumentacja przedkładana do uzgodnienia. b) Umieszczanie adnotacji i wydawanie odpisów protokołów narady koordynacyjnej usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu.	a) Weryfikacja przekładanej dokumentacji i sprawdzanie jej z danymi zawartymi w zasobie. b) Weryfikacja adnotacji i odpisów.
4. Kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu.	a) Awaryjność systemu informatycznego. b) Niewłaściwa jakość i nieterminowość przekazywania dokumentacji geodezyjnych przedkładanych do zasobu przez jednostki wykonawcze. c) Brak środków do terenowej kontroli opracowań geodezyjnych. d) Częste zmiany przepisów prawnych, brak ich interpretacji i szkoleń.	a) Archiwizacja baz danych. b) Weryfikacja operatów w zakresie zgodności z przepisami prawnymi. c) Szkolenia.
5. Prowadzenie działalności gospodarczej przez urzędników w zakresie wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych.	Zagrożenie korupcyjne	Urzędnicy WKG posiadający zgodę Prezydenta Miasta na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług geodezyjnych i kartograficznych nie wykonują zleceń z obszaru Miasta Gorzowa Wlkp.

