

GLÓWNY SPECJALISTA

Koordynator
Zespołu Systemów Zarządzania

Anna Domańska

przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Grzegorz Krakowski
akceptuję: podpis SE

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**PREZYDENT
Miasta Płocka**

Andrzej Nowakowski

zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU GEODEZJI

Płock, dnia *31 grudnia* 2019 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

WYDZIAŁU GEODEZJI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- §1.** 1. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Geodezji (zwanego dalej „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:
- 1) zadania Dyrektora Wydziału;
 - 2) zadania Geodety Miasta;
 - 3) zadania kierowników: Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, referatu oraz koordynatorów zespołów;
 - 4) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału i poszczególnych komórek w Wydziale;
 - 5) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.
2. Regulamin wewnętrzny Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 1166/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.
- §2.** 1. Do zakresu działania Wydziału należy prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym: prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, zwanej powiatową bazą GESUT oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, tworzenie, prowadzenie i udostępnianie prowadzonych baz danych, tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, zakładanie osnów szczegółowych, ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości, prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości, prowadzenie i udostępnianie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, podziały i rozgraniczenia nieruchomości, scalanie i wymiana gruntów, scalenia i podział nieruchomości, wynikające z:
- ustawy z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne* (Dz. U. z 2019 r. poz. 725 ze zmianami);
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. *o gospodarce nieruchomościami* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 ze zmianami);
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. *Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną* (Dz. U. z 1998 r. Nr 133 poz. 872 ze zmianami);
 - ustawy z dnia 10 maja 1990 r. *Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 1990 r. Nr 32 poz. 191 ze zmianami);
 - ustawy z dnia 4 marca 2010 r. *o Infrastrukturze Informacji Przestrzennej* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1472 ze zmianami);
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (Dz. U. z 2019 r. poz. 700 ze zmianami).
2. Wydział wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:
- 1) **Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – WGD-I;**
 - 2) **Referat Ewidencji Gruntów i Budynków – WGD-II;**
3. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:
- 1) Zespół Dokumentacji i Kartografii – WGD-I-ZD;
 - 2) Zespół Koordynacji Usytuowania Sieci Uzbrojenia Terenu – WGD-I-ZK.

4. Referat Ewidencji Gruntów i Budynków wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:
- 1) Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków – WGD-II-ZE;
 - 2) Zespół Organizacyjno-Finansowy – WGD-II-ZO;

Rozdział 2

Przepisy organizacyjne

§3. 1. Pracą Wydziału kieruje **Dyrektor Wydziału**. W ramach Wydziału działa **Geodeta Miasta**, który podlega merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi Miasta, organizacyjnie Dyrektorowi Wydziału. Geodeta Miasta pełni również funkcję kierownika Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków. Pracą Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje kierownik, zadania w zespołach koordynują koordynatorzy.

2. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Regulaminie wewnętrznym Wydziału.
3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału określa § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
4. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności:
 - 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
 - 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
 - 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.
5. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
 - 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
 - 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.
6. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
 - 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.
7. Dyrektor Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:
 - 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
 - 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
 - 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
 - 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
 - 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;

- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) czuwa nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 10) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
- 11) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
- 12) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
- 13) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§4. 1. Geodeta Miasta ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań powierzonych przez Starostę wynikających z art. 7d ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy referatu, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania referatu, zawartego w Regulaminie wewnętrznym Wydziału.

3. Geodeta Miasta, kierownicy referatów oraz koordynatorzy zespołów są odpowiedzialni za bieżącą analizę wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, przygotowanie planu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu przez podległe komórki.

4. Kierownicy referatów oraz koordynatorzy zespołów:

- 1) planują, organizują i kontrolują pracę referatu/zespołu;
- 2) wydają polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywują ich do efektywnej pracy;
- 3) udzielają pracownikom referatów urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i udzielonym upoważnieniem;
- 4) ustalają zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w referacie;
- 5) organizują okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników;
- 6) dbają o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 8) czuwają nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie;
- 9) przyjmują i analizują uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników referatu i udzielają im odpowiedzi;
- 10) są odpowiedzialni za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w referacie;
- 11) są odpowiedzialni za majątek będący wyposażeniem referatu;
- 12) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

5. Dyrektora Wydziału w przypadku nieobecności w pracy zastępuje Geodeta Miasta lub inny pracownik Wydziału upoważniony bezpośrednio przez Dyrektora Wydziału bądź jego bezpośredniego przełożonego.

6. W razie nieobecności Geodety Miasta z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych czynności wykonuje pracownik Wydziału upoważniony przez Dyrektora Wydziału lub Geodetę Miasta.

7. W razie nieobecności kierownika referatu z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do kierownika wykonuje pracownik Wydziału wyznaczony przez tego kierownika lub Dyrektora Wydziału.

8. Dyrektor Wydziału może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

9. Szczegółowy układ Wydziału i jego komórek określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 3

Zakresy działania Geodety Miasta oraz komórek w Wydziale

§5. Geodeta Miasta

Do zakresu działania Geodety Miasta należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań rządowych powierzonych staroście jako organowi Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 2) koordynowanie działań komórek organizacyjnych realizujących zadania z dziedziny geodezji i kartografii;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Płocka w celu prawidłowej realizacji zadań w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 4) planowanie budżetu na realizację zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz kontrola jego wykonania;
- 5) współpraca z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz innymi organami administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków;
- 6) sporządzanie sprawozdań dot. geodezji i kartografii;
- 7) przygotowanie zamówień publicznych związanych z wykonywaniem zadań starosty w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 8) przygotowanie analiz, ocen i bieżącej informacji dot. spraw z zakresu geodezji i kartografii;
- 9) prowadzenie spraw dot. rozbudowy baz danych przestrzennych z obszaru miasta Płocka;
- 10) reprezentowanie Prezydenta Miasta Płocka w sprawach dot. geodezji i kartografii zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§6. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

1. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (zwany dalej „WGD-I”) realizuje zadania starosty z zakresu prowadzenia Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w zakresie:

- 1) gromadzenia, prowadzenia i udostępniania danych stanowiących obiekty baz danych: geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 -1:5000;
- 2) udostępniania standardowych opracowań kartograficznych: mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej;
- 3) wykonywania wypisów z ewidencji gruntów i budynków oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej;
- 4) zakładania i prowadzenia bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
- 5) prowadzenia spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) weryfikacji zbiorów danych oraz dokumentacji powstałej w wyniku wykonywanych prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przyjmowania tej dokumentacji do zasobu,
- 7) uwierzytelniania dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
- 8) wyłączenia z zasobu materiałów, które utraciły swoją wartość,
- 9) kompleksową obsługę zgłaszanych prac geodezyjnych,
- 10) prowadzenia postępowań dotyczących informatyzacji zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 11) koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

2. W skład WGD-I wchodzi następujące komórki:

1) Zespół Dokumentacji i Kartografii – ZD:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b) stanowisko ds. usług cyfrowych i cyfryzacji zasobu;

2) Zespół Koordynacji Usytuowania Sieci Uzbrojenia Terenu – ZK:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego** należy:

- 1) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji zgłoszeń prac geodezyjnych;
- 2) udostępnianie materiałów geodezyjnych i kartograficznych organom administracji publicznej, jednostkom wykonawstwa geodezyjnego oraz osobom fizycznym i prawnym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz sporządzanie dokumentów tych opłat;
- 4) obsługa numeryczna baz danych w zakresie:
 - a) udostępniania baz danych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego,
 - b) wykonywanie redakcji i reprodukcji map,
 - c) weryfikacji plików przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
 - d) prowadzenia i aktualizacji mapy zasadniczej w dedykowanym systemie informatycznym,
 - e) prowadzenie i aktualizacji bazy danych projektowanej sieci uzbrojenia terenu;
- 5) przygotowywanie okresowych sprawozdań i zestawień wynikających z przepisów prawa;
- 6) wykonywanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej niewymienionych powyżej, wynikających z przepisów prawa.
- 7) udział w realizacji i wdrażaniu projektów Urzędu Miasta Płocka.

4. Do zakresu działania **stanowiska ds. usług cyfrowych i cyfryzacji** należy:

- 1) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji zgłoszeń prac geodezyjnych;
- 2) udostępnianie materiałów geodezyjnych i kartograficznych organom administracji publicznej, jednostkom wykonawstwa geodezyjnego oraz osobom fizycznym i prawnym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz sporządzanie dokumentów tych opłat;
- 4) informatyzacja zasobu - przetwarzanie dokumentów do postaci elektronicznej;
- 5) wsparcie merytoryczne w zakresie modelowania prowadzonych baz danych oraz współpraca z autorami wykorzystywanych aplikacji informatycznych i obsługą Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 6) zapewnienie publikowania danych informacji o terenie w dedykowanym do tego celu serwisie internetowym;
- 7) bieżący nadzór nad pomieszczeniami archiwum zasobu geodezyjnego i kartograficznego i dokumentami w nim przechowywanymi;
- 8) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 9) przygotowywanie okresowych sprawozdań i zestawień wynikających z przepisów prawa;
- 10) wykonywanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej niewymienionych powyżej, wynikających z przepisów prawa;
- 11) udział w realizacji i wdrażaniu projektów Urzędu Miasta Płocka.

5. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu** należy:

- 1) organizowanie i przewodniczenie naradom koordynacyjnym;

- 2) prowadzenie i aktualizacja bazy danych projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) naliczanie opłat za czynności związane z uzgadnianiem projektów oraz sporządzanie dokumentów tych opłat;
- 4) przygotowywanie okresowych sprawozdań i zestawień wynikających z przepisów prawa;
- 5) wykonywanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Zespołu Koordynacji Usytuowania Sieci Uzbrojenia Terenu niewymienionych powyżej, wynikających z przepisów prawa.

§7. Referat Ewidencji Gruntów i Budynków

1. Do zadań Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków (zwany dalej „WGD-II”) należy:

- 1) prowadzenie dla obszaru Miasta Płocka Ewidencji Gruntów i Budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) prowadzenie bazy danych Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości;
- 3) prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 4) ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości;
- 5) nazewnictwo ulic i placów;
- 6) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie: podziałów nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, scalenia i podziału nieruchomości, scalania i wymiany gruntów, ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- 7) prowadzenie spraw finansowych w zakresie działania Wydziału;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału;
- 9) obsługa kancelaryjna Wydziału.

2. W skład WGD-II wchodzi następujące komórki:

- 1) **Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków – ZE**
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków,
 - b) stanowisko ds. postępowań administracyjnych;
- 2) **Zespół Organizacyjno-Finansowy – ZO**
 - a) stanowisko ds. organizacyjnych i sprawozdawczości,
 - b) stanowisko ds. finansowych,
 - c) wieloosobowe stanowisko w Biurze Obsługi Klienta.

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków** należy:

- 1) prowadzenie bazy danych Ewidencji Gruntów i Budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w szczególności:
 - a) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności;
 - b) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych;
 - c) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych;
 - d) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem;
 - e) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją;
 - f) modernizacja ewidencji.
- 2) prowadzenie bazy danych Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości:
 - a) wprowadzanie danych do Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości na podstawie dostępnych dokumentów i materiałów źródłowych;
 - b) udostępnianie danych z Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości;
- 3) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map tabel taksacyjnych dot. nieruchomości;
- 4) przygotowanie dokumentacji geodezyjno – prawnej w zakresie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków, scalenia i wymiany gruntów oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów i współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. postępowań administracyjnych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z dekretem o reformie rolnej;

- 6) przygotowywanie sprawozdań i zestawień dot. Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości;
- 7) wykonywanie zadań związanych z tematyką: ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz Rejestrem Cen i Wartości Nieruchomości;
- 8) zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych;
- 9) udział w realizacji i wdrażaniu projektów Urzędu Miasta Płocka.

4. Do zakresu działania **stanowiska ds. postępowań administracyjnych** należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie: podziału nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, scalenia i podziału nieruchomości, scalenia i wymiany gruntów, ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z dekretem o reformie rolnej;
- 3) zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych;
- 4) udział w realizacji i wdrażaniu projektów Urzędu Miasta Płocka.

5. Do zakresu działania **stanowiska ds. organizacyjnych i sprawozdawczości** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wydziału;
- 2) przyjmowanie korespondencji z Biura Obsługi Klienta, Kancelarii Ogólnej i sekretariatów komórek organizacyjnych Urzędu oraz rozdzielanie jej według dekretacji Dyrektora Wydziału na poszczególne stanowiska pracy;
- 3) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału, ich ewidencja i aktualizacja;
- 4) utrzymanie w aktualności zakresów czynności pracowników Wydziału zgodnie z dyspozycjami przełożonych;
- 5) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk;
- 6) zbieranie danych z komórek Wydziału i opracowywanie zbiorczych informacji, ankiet, sprawozdań dla innych komórek Urzędu i jednostek zewnętrznych;
- 7) realizacja zadań Wydziału w zakresie przyznanego budżetu oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań;
- 8) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych i dowodów księgowych w programie „DYSPOONENT”;
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym i opisywanie dowodów księgowych realizowanych ze środków budżetowych przeznaczonych dla Wydziału;
- 10) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikającego z zakresu działania Wydziału oraz udział w komisjach przetargowych;
- 11) sporządzanie dokumentacji i udzielanie zamówień publicznych wynikających z zakresu działania Wydziału nie podlegających rygorom ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) przechowywanie projektów umów i dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 13) przekazywanie informacji w celu aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka zgodnie z dyspozycjami Dyrektora Wydziału i Kierowników;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa;
- 15) zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych;
- 16) udział w realizacji i wdrożeniu projektów Urzędu Miasta Płocka.

6. Do zakresu działania **stanowiska ds. finansowych** należy:

- 1) realizacja zadań Wydziału w zakresie przyznanego budżetu oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań;
- 2) udział w przygotowaniu budżetu Miasta w zakresie planu finansowego wydatków realizowanych przez Wydział;
- 3) bieżące monitorowanie wydatkowania przyznanego budżetu i współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami Urzędu;

- 4) udział i koordynacja w przygotowaniu projektów i wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych w zakresie zadań Wydziału oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) udział i koordynacja w prowadzeniu monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeniach finansowych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych w zakresie zadań Wydziału;
- 6) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych i dowodów księgowych w programie „DYSPONENT”;
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym i opisywanie dowodów księgowych realizowanych ze środków budżetowych przeznaczonych dla Wydziału;
- 8) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikającego z zakresu działania Wydziału oraz udział w komisjach przetargowych;
- 9) sporządzanie dokumentacji i udzielanie zamówień publicznych wynikających z zakresu działania Wydziału nie podlegających rygorom ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa;
- 11) zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych;
- 12) udział w realizacji i wdrożeniu projektów Urzędu Miasta Płocka.
- 13) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 14) ustalanie numerów porządkowych budynków;
- 15) obsługa posiedzenia Zespołu ds. Nazewnictwa Ulic;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Płocka w sprawie nadania i zmiany nazw ulic, placów, mostów, osiedli, parków, itp.

7. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska w Biurze Obsługi Klienta** należy:

- 1) obsługa interesantów w Biurze Obsługi Klienta z zakresu zadań należących do Wydziału Geodezji, oraz Wydziału Mienia Skarbu Państwa w oparciu o karty usług;
- 2) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawa oraz sposobie załatwienia sprawy;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i skanowanie korespondencji wpływającej do Biura Obsługi Klienta obejmującej zakres działania Wydziału Geodezji oraz Wydziału Mienia Skarbu Państwa;
- 4) wykonywanie wypisów z ewidencji gruntów oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej;
- 5) naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne (wypisy, wyrisy, mapy opiniotawcze), sporządzanie dokumentów tych opłat oraz wydawanie wykonanych materiałów;
- 6) zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych;
- 7) udział w realizacji i wdrożeniu projektów Urzędu Miasta Płocka.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§9. Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§10. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§11. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§12. Obieg dokumentów przebiega zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków oraz urzędów obsługujących te organy i związki, instrukcją archiwalną oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.

§13. Traci moc dotychczasowy Regulamin wewnętrzny Wydziału Geodezji z dnia 17 czerwca 2019 r.

§14. Regulamin Wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU GEODEZJI

