

**Zarządzenie nr 58**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
z dnia *24 lutego* 2012 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania  
Wydziału Geodezji i Kartografii Urzędu Miasta Torunia.**

Na podstawie § 26 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego zarządzeniami nr 1 z dnia 4 stycznia 2010 r., nr 11 z dnia 19 stycznia 2010 r., nr 57 z dnia 5 marca 2010 r., nr 124 z dnia 10 maja 2010 r., nr 189 z dnia 30 czerwca 2010 r., nr 323 z dnia 7 września 2010 r., nr 429 z dnia 20 grudnia 2010 r., nr 450 z dnia 31 grudnia 2010 r., nr 84 z dnia 17 marca 2011 r., nr 103 z dnia 4 kwietnia 2011 r., nr 215 z dnia 1 lipca 2011 r., nr 395 z dnia 24 października 2011 r. oraz nr 18 z dnia 24 stycznia 2012 r.)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Geodezji i Kartografii Urzędu Miasta Torunia, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny wydziału stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Geodezji i Kartografii.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 348 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 17 października 2005 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii Urzędu Miasta Torunia (zmienione zarządzeniem nr 30 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 5 lutego 2009 r.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

**Prezydent Miasta Torunia**

  
**Michał Zaleski**

**Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania  
Wydziału Geodezji i Kartografii  
Urzędu Miasta Torunia.**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału.**

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa organizację wewnętrzną i zadania Wydziału Geodezji i Kartografii.

§ 2. Ilekroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia,
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Geodezji i Kartografii;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Geodezji i Kartografii, pełniącego obowiązki geodety powiatowego;
- 9) referacie – należy przez to rozumieć Referat Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 10) kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 11) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej;
- 12) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (z późn. zm.).

§ 3. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy Referatu Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 3) pracownicy na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora.

**Rozdział 2**

**Zasady kierowania wydziałem.**

§ 4. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym kierownika referatu, przy pomocy którego ogólnie nadzoruje pracę wszystkich pracowników wydziału.

3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 regulaminu urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik referatu.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:
    - a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
    - b) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
    - c) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
    - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
    - e) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
  - 2) wstępne aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za współpracę z Wydziałem Prawnym w zakresie wszelkich postępowań sądowych związanych z zakresem działania wydziału, w tym windykacji należności.

§ 5. 1. Kierownik referatu odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań referatu, na bieżąco ją nadzoruje i kieruje nią na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do wyłącznych zadań kierownika referatu należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników referatu;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym referatu.

### **Rozdział 3** **Szczegółowe zadania wydziału.**

§ 6. 1. Do zadań wydziału realizowanych pod bezpośrednim nadzorem dyrektora należy:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości i zatwierdzanie projektów podziału;
- 3) nadawanie numerów porządkowych nowo powstałym i wydzielonym nieruchomościom;
- 4) przeprowadzanie scalania i wymiany gruntów;
- 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map, a także tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej;
- 7) prowadzenie rejestru nazw ulic.

2. Do zadań wydziału realizowanych w referacie należy:

- 1) prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

§ 7. Pracownicy wydziału podczas realizacji zadań przydzielonych im w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności” zobowiązani są w szczególności do:

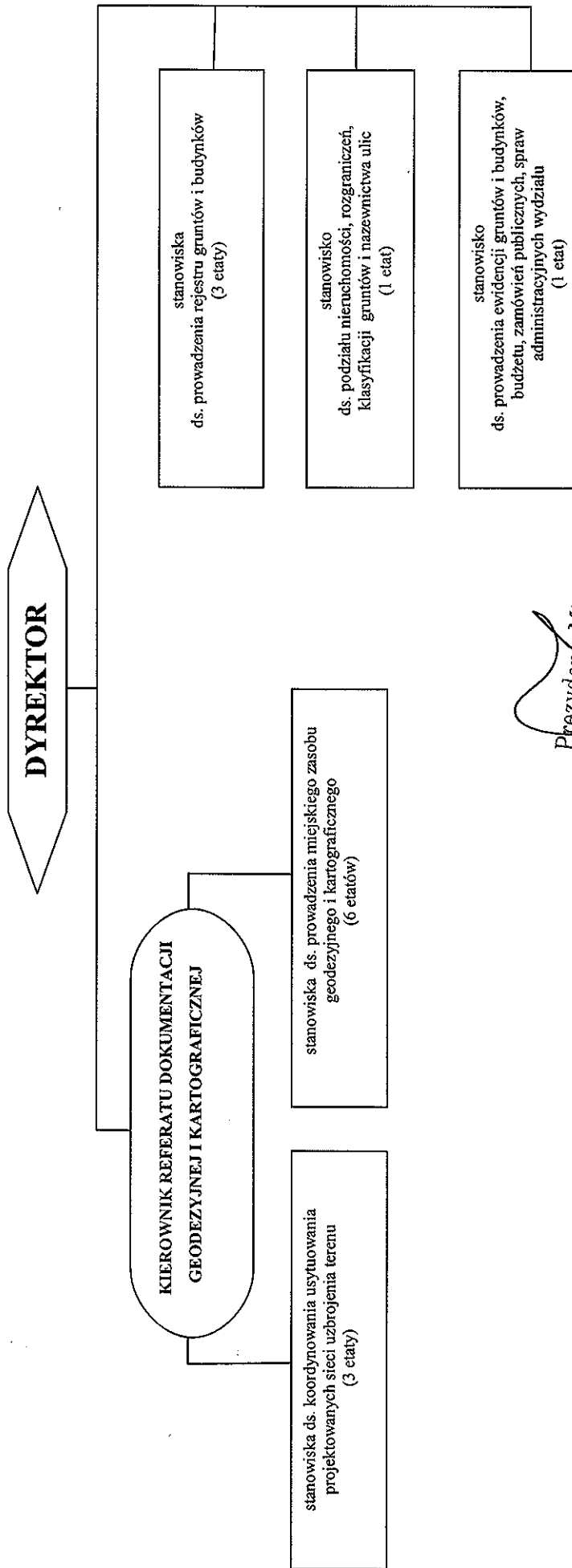
- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu i niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień;
- 2) informowania przełożonych o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 3) podejmowania czynności zmierzających do windykacji należności, w szczególności do wystawiania upomnień i wezwań, wezwań do zapłaty lub tytułów wykonawczych;
- 4) współpracy z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności, związanych z zadaniami wydziału, w drodze postępowania sądowego;

- 5) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez współudział w tworzeniu projektów dotyczących wykorzystywania funduszy strukturalnych;
- 6) znajomości i stosowania ustalonych w urzędzie procedur wykonywania czynności służbowych, w tym procedur systemu zarządzania jakością;
- 7) sporządzania opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego działu w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska;
- 8) uczestniczenia w przygotowywaniu i realizowaniu planów rzeczowo-finansowych;
- 9) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
- 10) uczestniczenia w rozpatrywaniu skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
- 11) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) proponowania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień na zajmowanym stanowisku, efektywnych metod pracy lub funkcjonalnej struktury organizacyjnej wydziału, w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów;
- 13) udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
- 14) udostępniania informacji zainteresowanym osobom w trybie ustawy o informacji publicznej;
- 15) tworzenia niezbędnych baz danych;
- 16) działania na rzecz ochrony własności intelektualnej.

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Galeski*

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU GEODEZJI I KARTOGRAFII



Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*