

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 19../26
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 16. lipca 2026 r.

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

Na podstawie § 26 w związku z § 29 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1370/24 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 grudnia 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 10 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 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.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Departamentu Geodezji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1399/24 z dnia 31 grudnia 2024 r., Nr 390/25 z dnia 26 maja 2025 r., Nr 647/25 z dnia 18 lipca 2025 r. oraz Nr 311/26 z dnia 30 kwietnia 2026 r.

Załącznik do
zarządzenia wewnętrznego Nr 19./26
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 16. lipca 2026 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. organizacyjno-kancelaryjnych (DGE-VI).
2. Departamentem kieruje Dyrektor – Geodeta Miejski przy pomocy Zastępcy oraz kierowników referatów. Dyrektor wykonuje w imieniu Prezydenta Miasta Białegostoku zadania wynikające z art. 7d Prawa geodezyjnego i kartograficznego.
 3. Dyrektor Departamentu nadzoruje pracę samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji miejscowości, ulic i adresów, samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych, Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Referatu Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu.
 4. 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 w systemie teleinformatycznym baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - b) rejestru cen nieruchomości;
- 2) prowadzenie, udostępnianie oraz udzielanie informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości;

miw

- 3) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 4) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień danych ewidencji gruntów i budynków;
- 5) zakładanie, prowadzenie i modernizacja ewidencji gruntów i budynków oraz przekształcanie istniejącej ewidencji w kataster nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych;
- 8) sporządzanie projektu budżetu – dochody i wydatki Departamentu, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów rocznych planów finansowo-rzeczowych oraz planów jednostkowych budżetu, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - b) przygotowywanie wniosków do projektu budżetu i wniosków o korektę planu budżetu,
 - c) sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją budżetu,
 - d) kontrola realizacji budżetu w zakresie wysokości dochodów i zgodności wysokości wydatków z planem budżetu;
- 9) planowanie, zlecanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych;
- 10) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 11) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- 12) archiwizacja spraw załatwionych na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 13) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

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

- 1) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
 - a) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000,
 - b) szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 2) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych:
 - a) mapy ewidencyjne w skali 1:1000,
 - b) mapy zasadnicze w skali 1:500;
- 3) prowadzenie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem osnów szczegółowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) weryfikacja oraz przyjmowanie wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

- 7) opatrywanie klauzulą urzędową dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotów, na rzecz których wykonawca prac geodezyjnych wykonuje prace geodezyjne;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty;
- 10) bieżący nadzór nad pomieszczeniami powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i aktami w nich przechowywanymi;
- 11) wyłączanie z zasobu materiałów, które utraciły swoją ważność;
- 12) przetwarzanie dokumentacji z postaci nonelektronicznej do postaci dokumentów elektronicznych;
- 13) archiwizacja spraw załatwionych na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 14) archiwizacja akt kategorii A i B przeznaczonych do przekazania archiwum zakładowemu na zasadach określonych w przepisach prawa.

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

- 1) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 2) prowadzenie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 4) współdziałanie z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci uzbrojenia terenu;
- 5) prowadzenie i rozwijanie komputerowego systemu informacji o terenie (SIT);
- 6) wydawanie decyzji o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu;
- 7) archiwizacja spraw załatwionych na zasadach określonych w przepisach prawa.

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 gruntowych;
- 

- 6) prowadzenie 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;
- 9) obsługa zbiorów aktów własności ziemi;
- 10) archiwizacja spraw załatwionych na zasadach określonych w przepisach prawa.

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

- 1) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obejmującej 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 budynkom;
- 4) archiwizacja spraw załatwionych na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 5) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

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, w szczególności:
 - a) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie oraz monitorowanie ich aktualności,
 - b) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników, delegacji służbowych, a także opracowywanie planów urlopów oraz sporządzanie miesięcznych list obecności;
- 4) zaopatrzenie w materiały biurowe;
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych używanych w Departamencie;
- 6) prowadzenie wewnętrznego rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej, w tym:
 - a) przyjmowanie wyposażenia biurowego na stan Departamentu,
 - b) przygotowywanie protokołów zlikwidowanego sprzętu biurowego oraz zdejmowanie go ze stanu Departamentu,
 - c) ewidencja pozostałych środków trwałych Departamentu;
- 8) archiwizacja spraw załatwionych na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 9) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) prowadzenie innych spraw związanych z organizacją Departamentu.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Trąskolaski