

**ZARZĄDZENIE NR 120/28/14**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
**z dnia 18 września 2014 r.**

**w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Geodezji**

Na podstawie § 22 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 120/40/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 lipca 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Zakres działania Wydziału Geodezji określają postanowienia § 42 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Wydział realizuje zadania w ramach obowiązujących aktualnie przepisów prawnych.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy:
  - Kierownika Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków,
  - Kierownika Referatu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
  - Kierownika Referatu Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
4. Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik w ramach udzielonych pełnomocnictw.
5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą liczbę etatów Wydziału określa załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

1. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Wydział Geodezji należy tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczącej: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, bazy danych obiektów topograficznych, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, a w szczególności:
  - 1) w zakresie ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
    - a) bieżąca aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków na podstawie:
      - odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz aktów notarialnych,
      - materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
      - wpisów w innych rejestrach publicznych,
      - dokumentacji architektoniczno – budowlanej,
      - zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
    - b) nakładanie w drodze decyzji obowiązku dostarczenia odpowiednich dokumentów niezbędnych do aktualizacji bazy danych przez właścicieli i władających gruntami,
    - c) dokonywanie okresowej weryfikacji lub przeprowadzanie procedury modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
    - d) udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach,
    - e) udostępnianie danych z ewidencji gruntów i budynków zawierających dane podmiotów oraz wydawanie wypisów z operatu ewidencyjnego na żądanie właścicieli, władających, organów administracji oraz podmiotów nie będących organami administracji publicznej realizujących zadania publiczne i innych podmiotów, które wykażą interes prawny,
    - f) obliczanie opłaty za udostępnione materiały i dokumentowanie jej w Dokumencie Obliczenia Opłaty, a w razie sporu wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu opłaty,
    - g) sporządzanie okresowych zestawień zbiorczych dotyczących gruntów, budynków bądź lokali,
    - h) zawiadamianie podmiotów oraz organów podatkowych, sądów i urzędu statystycznego o dokonanych zmianach w ewidencji gruntów i budynków,
  - 2) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych;
    - a) uzgadnianie terenów pod inwestycje w zakresie potrzeby wyłączeń z produkcji rolnej,
    - b) wydawanie decyzji o wyłączeniu z produkcji rolnej,
    - c) sporządzanie okresowych sprawozdań przekazywanych do Marszałka Województwa,
  - 3) w zakresie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej;

- a) gromadzenie, prowadzenie i udostępnianie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
  - b) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu,
  - c) przetwarzanie materiałów zasobu do postaci dokumentów elektronicznych,
  - d) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - e) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu,
  - f) przyjmowanie i weryfikacja opracowań geodezyjnych będących wynikiem pomiarów terenowych,
  - g) bieżąca aktualizacja baz danych na podstawie dokumentacji geodezyjnej przyjętej do zasobu,
  - h) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
  - i) generowanie kopii bezpieczeństwa materiałów zasobu,
  - j) wystawianie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych z zasobu materiałów,
  - k) obliczanie opłaty za udostępnione materiały i dokumentowanie jej w Dokumencie Obliczenia Opłaty, a w razie sporu wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu opłaty,
  - l) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych lub zagrożeniu przez nie życia lub mienia,
- 4) w zakresie Referatu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej;
- a) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w ramach narad koordynacyjnych, wyznaczanie terminów oraz miejsc narad,
  - b) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu składanych przez inwestora lub projektanta,
  - c) kontrola przedkładanych do uzgodnień dokumentacji projektowych,
  - d) współpraca z podmiotami władającymi sieciami,
  - e) dokonywanie adnotacji przez przewodniczącego narady koordynacyjnej na dokumentacjach będących przedmiotem narady,
  - f) aktualizacja bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu w zakresie projektowanych sieci,
- 5) w zakresie Systemu Informacji o Terenie wchodzącego w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie;
- a) tworzenie zasobu informacyjnego Miasta,
  - b) kontrola, analiza, integracja danych,
  - c) udostępnianie danych z zasobu,
  - d) administrowanie bazą danych SIT Miasta oraz bazą danych SOWA – Systemu obsługi wniosków administracyjnych.
2. Do zadań własnych gminy należy:
- 1) w zakresie komunalizacji mienia komunalnego;
    - a) prowadzenie analiz dotyczących możliwości komunalizacji działek oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
    - b) przygotowywanie pełnej dokumentacji będącej załącznikami do wniosków o komunalizację nieruchomości Skarbu Państwa,
    - c) występowanie z wnioskiem do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o ujawnianie decyzji komunalizacyjnych,
  - 2) w zakresie podziałów nieruchomości;
    - a) wydawanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości,
    - b) wydawanie decyzji administracyjnych zatwierdzających podział nieruchomości,
  - 3) w zakresie rozgraniczeń nieruchomości;
    - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
    - b) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
  - 4) w zakresie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
    - a) prowadzenie bazy danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
    - b) ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych i innych wybudowanych, będących w trakcie budowy lub prognozowanych do wybudowania,
    - c) zawiadamianie stron o ustaleniu numeru porządkowego,
    - d) sygnalizowanie potrzeb nadania nowych nazw ulicom oraz uzyskiwanie zgód na nadanie nazwy od właścicieli działek, przez które przebiega droga,
    - e) opracowywanie projektów uchwał o nadaniu nazwy,
    - f) informowanie na piśmie instytucji na terenie Miasta i właścicieli posesji o nadaniu nowych nazw ulicom i placom oraz o ustaleniu nowych numerów porządkowych.
3. Ponadto do zadań Wydziału należy:
- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego,
  - 2) administrowanie bazami danych,

- 3) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt,
- 4) udzielanie zamówień na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) realizacja zapisów ustaw „o ochronie danych osobowych”, „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”,
- 6) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 7) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału,
- 8) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji zadań Wydziału,
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie skarg i wniosków.

### **§ 3**

Wydział Geodezji podlega Zastępcy Prezydenta ds. Gospodarki Przestrzennej i posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) GWG.

### **§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału.

### **§ 5**

Traci moc Zarządzenie Nr 120/10/12 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Geodezji.

### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

## Schemat graficzny WYDZIAŁ GEODEZJI

