ZARZĄDZENIE NR 120/ 10/ 12

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 9 marca 2012 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Geodezji

Na podstawie § 10 pkt 2 lit. a i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/1/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej z późn. zm.

zarządza się , 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 – Geodeta Miejski, przy pomocy Kierowników:
   1) Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków,
   2) Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
   3) 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 także ilość etatów Wydziału odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego 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:
   a) ewidencji gruntów i budynków,
   b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
   c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
   d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
   e) bazy danych obiektów topograficznych,
   1) w zakresie ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
      a) bieżąca aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
      b) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
      c) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
      d) występowanie z żądaniem dostarczania dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji,
      e) przyjmowanie odpisów prawomocnych decyzji i orzeczeń oraz odpisów aktów notarialnych, a także innych dokumentów, z których wynikają zmiany danych objętych ewidencją gruntów , budynków oraz lokali,
      f) odpłatne udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach zawartych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków,
      g) odpłatne wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego (na żądanie właścicieli lub osób fizycznych i prawnych, w których władaniu znajduje się grunt, budynek lub lokal, osób fizycznych i prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, które mają interes prawny w tym zakresie, a także na żądanie zainteresowanych organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego,
      h) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
      i) sporządzanie comiesięcznych zestawień opłat za wydane przez Referat Ewidencji Gruntów i Budynków dokumenty i informacje
   2) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych;
      a) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne,
      b) prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej i leśnej,
      c) uzgodnienie z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
      d) wyłączenie określonych w ustawie gruntów z produkcji rolnej,
      e) sporządzanie sprawozdań przekazywanych do Marszałka Województwa,
   3) w zakresie prowadzenia Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej;
      a) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym,
      b) bieżąca aktualizacja baz danych GESUT i BDOT w tym mapy ewidencyjnej i zasadniczej,

c) sporządzanie kopii zabezpieczających przechowywane w sposób uniemożliwiający ich nieodwracalne i jednoczesne zniszczenie w pomieszczeniach zlokalizowanych poza budynkiem, w którym gromadzony jest zasób,
d) prowadzenie bieżącej aktualizacji i przetwarzanie do wersji informatycznej materiałów geodezyjnych zasobu powiatowego,
e) odnawianie materiałów nieczytelnych, zniszczonych lub uszkodzonych,
f) nadawanie numerów ewidencyjnych materiałom zgromadzonym w zasobie,
g) opatrywanie stosownymi klauzulami materiałów gromadzonych w zasobie i udostępnianych z zasobu,
h) nadawanie identyfikatorów materiałom gromadzonym w zasobie i udostępnianie z zasobu na informatycznych nośnikach danych,
i) nadawanie nowych numerów działek ewidencyjnych,
j) archiwizacja zasobu
k) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego o zgodę na wyłączenie z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
l) udostępnianie zasobu z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz o ochronie danych osobowych,
m) prowadzenie rejestru materiałów udostępnianych z zasobu,
n) obsługa służb wykonawstwa geodezyjnego,
o) przyjęcie i potwierdzenie zgłoszenia prac i ich zarejestrowanie,
p) kontrola i przyjęcie do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego operatów pomiarowych i innych opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
q) prowadzenie ksiąg ewidencyjnych, i kartotek powiatowego zasobu geodezyjnego oraz ich aktualizacja,
r) poświadczanie zgodności dokumentów i opracowań geodezyjnych lub kartograficznych z dokumentami znajdującymi się w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
s) sporządzanie sprawozdań i zestawień danych geodezyjnych i kartograficznych,
t) sporządzanie comiesięcznych zestawień opłat za wykonane przez Ośrodek prace (odbitki, zgłoszenia robót geodezyjnych),
u) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu lub zagrażaniu przez nie bezpieczeństwu życia lub mienia znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych;
   - niezwłoczne sprawdzenie stanu znaku oraz usuwanie pozostałości po zniszczonych lub uszkodzonych znakach, urządzeniach zabezpieczających znaki albo budowlach triangulacyjnych,
   - przekazywanie protokołu czynności, o których mowa wyżej, marszałkowi województwa, a w przypadku gdy zawiadomienie dotyczy znaku podstawowej osnowy geodezyjnej (I i II klasy) oraz osnowy grawimetrycznej lub magnetycznej – również Głównemu Geodecie Kraju,
   - wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy w razie podejrzenia popełnienia wykroczenia,
v) prowadzenie przeglądu i konserwacji znaków w zakresie osnowy geodezyjnej klas niższych niż I i II,
w) przeprowadzanie kontroli operatów geodezyjnych w terenie,

4) w zakresie Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej;
   a) koordynowanie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
   b) udzielanie informacji projektantom, jednostkom organizacyjnym Urzędu i poszczególnym przedsiębiorstwom branżowym w ramach projektowych sieci i obiektów uzgadnianych w ZUDP,
   c) organizowanie posiedzeń ZUDP,
   d) dokonywanie kompleksowych uzgodnień w zakresie usytuowania urządzeń inżynierskich, celem bezkolizyjnego ich usytuowania w terenie ,
   e) prowadzenie map dyżurnych dla projektowanych przebiegów sieci,
   f) sporządzanie comiesięcznych zestawień opłat za uzgodnienia realizowane w ZUDP,
5) w zakresie Systemu Informacji o Terenie (SIT) wchodzącego w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie
   a) tworzenia zasobu informacyjnego systemu informacji o terenie SIT Miasta
   b) kontrola, analiza, integracja danych w ramach infrastruktury SIT,
   c) udostępnianie danych z zasobu SIT,
   d) administrowanie bazą danych SIT Miasta oraz bazą danych SOWA- Systemu Obsługi Wydziału Architektury.

2. Do zadań własnych realizowanych przez miasto na prawach powiatu w Wydziale należy:
   1) w zakresie komunalizacji mienia komunalnego;
      a) analiza terenu na mapach,
      b) określanie i przygotowywanie obszarów do procedury komunalizacji,
      c) kompletowanie materiałów dla Komisji Inwentaryzacyjnej,

d) koordynacja i przygotowywanie pełnej dokumentacji do założenia ksiąg wieczystych,
e) prowadzenie map dyżurnych inwentaryzowanych działek,
f) przygotowywanie materiałów dla komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa,

2) w zakresie podziałów nieruchomości;
   a) wydawanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości,
   b) wydawanie decyzji zatwierdzających podział,
3) w zakresie rozgraniczeń nieruchomości;
   a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
   b) wydawanie decyzji zatwierdzających procedurę rozgraniczeniową,
4) w zakresie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
   a) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie ewidencji porządkowej nieruchomości,
   b) zawiadamianie stron o ustaleniu numeru porządkowego dla nieruchomości,
   c) sygnalizowanie potrzeb nadania nowych nazw ulicom i placom oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów w tej sprawie,
   d) opracowanie projektów uchwał o nazewnictwie
   e) prowadzenie map dyżurnych w układzie sekcyjnym w skali 1:2000 nazw ulic i placów i numeracji budynków,
   f) terenowa kontrola prawidłowości oznakowania numerów adresowych na budynkach,
   g) informowanie na piśmie ważniejszych instytucji na terenie miasta i właścicieli posesji o zmianach w nazewnictwie ulic i placów.

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” i „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,
   11) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy ISO 9001.

§ 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 0152/113/09 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Geodezji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 120/10 /12
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 9 marca 2012 r.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ GEODEZJI

