

ZARZĄDZENIE NR 0152/6/04
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 5 lutego 2004 r.

w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Geodezji

Na podstawie § 10 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/01/02 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 listopada 2002 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Miasta Tychy „Diariusz Tyski”

zarządza się , co następuje :

§ 1

1. Zakres działania Wydziału Geodezji określają postanowienia § 39 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy.
2. Wydział realizuje zadania w ramach obowiązujących aktualnie przepisów prawnych.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik – Geodeta Miejski, przy pomocy Kierowników:
 - Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej,
 - Zespołu Uzgadniania Dokumentacji.
4. Naczelnika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną zawierającą także ilość etatów Wydziału odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do zadań Wydziału Geodezji należy:

ZADANIA ZLECONE Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ :

w zakresie ewidencji gruntów i budynków:

1. prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów (kataster nieruchomości),
2. przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
3. występowanie z żądaniem dostarczania dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji,
4. przyjmowanie odpisów prawomocnych decyzji i orzeczeń oraz odpisy aktów notarialnych, z których wynikają zmiany danych objętych ewidencją gruntów , budynków oraz lokali,
5. odpłatne udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach zawartych w operacie ewidencyjnym,
6. 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,
7. sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
8. terenowa kontrola użytków,
9. nadawanie nowych numerów działek,
10. wyjaśnianie niezgodności między księgami wieczystymi a operatem ewidencji gruntów,
11. sporządzanie comiesięcznych zestawień faktur za wydane przez Referat Ewidencji Gruntów dokumenty,
12. realizacja zadań określonych ustawą z dnia 26 marca 1982r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz.U. z 2003 r. Nr 178 poz.1749),

w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

1. wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
2. objęcie ochroną gruntów rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego kl.III oraz organicznego,
3. wyłączenie i określenie warunków wyłączenia gruntów rolnych oraz leśnych z produkcji,
4. prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej,
5. okresowe wyłączanie gruntów z produkcji, wynikające z klęsk żywiołowych lub wypadków losowych,
6. przygotowanie wniosku w sprawie dofinansowania ze środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych.

w zakresie Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno - Kartograficznej:

1. gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym w zakresie zasobów powiatowych,
2. bieżąca aktualizacja mapy zasadniczej prowadzonej w wersji numerycznej,
3. sporządzanie kopii zabezpieczających przechowywane w sposób uniemożliwiający ich nieodwracalne i jednoczesne zniszczenie w pomieszczeniach zlokalizowanych poza budynkiem, w którym gromadzony jest zasób dla wszystkich materiałów zakwalifikowanych do zasobu bazowego i użytkowego,
4. prowadzenie bieżącej aktualizacji materiałów zasobu bazowego i użytkowego,
5. odnawianie materiałów nieczytelnych, zniszczonych lub uszkodzonych,
6. nadawanie numerów ewidencyjnych materiałom zgromadzonym w zasobie,
7. opatrywanie stosownymi klauzulami materiałów gromadzonych w zasobie i udostępnianych z zasobu,
8. nadawanie identyfikatorów materiałom gromadzonym w zasobie i udostępniane z zasobu na nośnikach informacji,
9. występowanie o wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
10. udostępnianie zasobu z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz o ochronie danych osobowych,
11. prowadzenie rejestru materiałów udostępnianych z zasobu,
12. obsługa służb wykonawstwa geodezyjnego,
13. przyjęcie i potwierdzenie zgłoszenia prac i ich zarejestrowanie,
14. przyjęcie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prac zakończonych, ich sprawdzenie i ocena,
15. prowadzenie ksiąg ewidencyjnych, i kartotek państwowego zasobu geodezyjnego oraz ich aktualizacja,
16. poświadczanie zgodności dokumentów i opracowań geodezyjnych lub kartograficznych z dokumentami znajdującymi się w państwowym zasobie geodezyjnym,
17. obsługa osób fizycznych i prawnych,
18. sporządzanie comiesięcznych zestawień faktur za wykonane przez Ośrodek prace (odbitki, zgłoszenia robót geodezyjnych),
19. przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu lub zagrożeniu przez nie bezpieczeństwu życia lub mienia znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych, a także znaków grawimetrycznych i magnetycznych;
 - a. niezwłoczne sprawdzenie stanu znaku oraz usuwanie pozostałości po zniszczonych lub uszkodzonych znakach, urządzeniach zabezpieczających znaki albo budowlach triangulacyjnych,
 - b. 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,
 - c. wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy w razie podejrzenia popełnienia wykroczenia,
20. prowadzenie przeglądu i konserwacji znaków w zakresie osnowy geodezyjnej klas niższych niż I i II,
21. przeprowadzanie kontroli operatów geodezyjnych w terenie,

w zakresie Zespołu Uzgadniania Dokumentacji:

1. koordynowanie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
2. udzielanie informacji projektantom, jednostkom organizacyjnym Urzędu i poszczególnym przedsiębiorstwom branżowym w ramach projektowych sieci i obiektów uzgadnianych w ZUD,
3. organizowanie posiedzeń ZUD,
4. dokonywanie kompleksowych uzgodnień w zakresie usytuowania urządzeń inżynierskich, celem bezkolizyjnego ich usytuowania w terenie ,
5. prowadzenie map dyżurnych dla projektowanych przebiegów sieci,
6. sporządzanie comiesięcznych zestawień faktur za uzgodnienia realizowane w ZUD.

ZADANIA WŁASNE

w zakresie komunalizacji mienia komunalnego:

1. analiza terenu na mapach,
2. określanie i przygotowywanie obszarów do procedury komunalizacji,
3. kompletowanie materiałów dla Komisji Inwentaryzacyjnej,
4. koordynacja i przygotowywanie pełnej dokumentacji do założenia ksiąg wieczystych,
5. prowadzenie map dyżurnych inwentaryzowanych działek,
6. przygotowywanie materiałów dla komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa,

w zakresie podziałów nieruchomości:

1. wydawanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości,
2. wydawanie decyzji zatwierdzających podział,
3. wydawanie dokumentów prawno - ewidencyjnych do aktów notarialnych,

w zakresie rozgraniczeń nieruchomości:

1. wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
2. wydawanie decyzji zatwierdzających procedurę rozgraniczeniową,

w zakresie nazewnictwa ulic i placów:

1. oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie ewidencji porządkowej nieruchomości,
2. zawiadamianie stron o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym i o zmianie numeracji porządkowej nieruchomości,
3. prowadzenie dokumentacji nazewnictwa ulic i placów,
4. sygnalizowanie potrzeb nadania nowych nazw ulicom i placom oraz przygotowywanie dokumentów geodezyjnych w tej sprawie,
5. prowadzenie map dyżurnych w układzie sekcyjnym w skali 1:2000 nazw ulic i placów i numeracji budynków,
6. terenowa kontrola prawidłowości oznakowania numerów adresowych na budynkach,
7. informowanie na piśmie ważniejszych instytucji na terenie miasta i właścicieli posesji o zmianach w nazewnictwie ulic i placów,

ponadto do zadań Wydziału należy :

1. dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i dotacjami z funduszy celowych Głównego Geodety Kraju i Marszałka Województwa Śląskiego z budżetu państwa.
2. zapewnienie eksploatacji systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego,
3. administrowanie eksploatowanymi bazami danych,
4. prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt,
5. udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
6. realizacja zapisów ustaw „o ochronie danych osobowych” i „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”,
7. realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
8. opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału,
9. realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
10. podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji zadań Wydziału,
11. utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy PN-EN ISO 9001 : 2001.

§ 3

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

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 0152/40/2000 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 października 2000r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Geodezji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ GEODEZJI

