ZARZĄDZENIE NR 0152/26/06

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 3 października 2006 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" z późn. zm.

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:

1. 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:

13) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
14) objęcie ochroną gruntów rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego kl.III oraz organicznego,
15) wyłączanie i określenie warunków wyłączenia gruntów rolnych oraz leśnych z produkcji,
16) prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej,
17) okresowe wyłączanie gruntów z produkcji, wynikające z klęsk żywiołowych lub wypadków losowych,
18) przygotowanie wniosku w sprawie dofinansowania ze środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,

w zakresie Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno - Kartograficznej:

19) 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,
20) bieżąca aktualizacja mapy zasadniczej prowadzonej w wersji numerycznej,
21) 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,
22) prowadzenie bieżącej aktualizacji materiałów zasobu bazowego i użytkowego,
23) odnawianie materiałów nieczytelnych, zniszczonych lub uszkodzonych,
24) nadawanie numerów ewidencyjnych materiałom zgromadzonym w zasobie,
25) opatrywanie stosownymi klauzulami materiałów gromadzonych w zasobie i udostępnianych z zasobu,
26) nadawanie identyfikatorów materiałom gromadzonym w zasobie i udostępniane z zasobu na nośnikach informacji,
27) występowanie o wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
28) udostępnianie zasobu z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz o ochronie danych osobowych,
29) prowadzenie rejestru materiałów udostępnianych z zasobu,
30) obsługa służb wykonawstwa geodezyjnego,
31) przyjęcie i potwierdzenie zgłoszenia prac i ich zarejestrowanie,
32) przyjęcie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prac zakończonych, ich sprawdzenie i ocena,
33) prowadzenie ksiąg ewidencyjnych, i kartotek państwowego zasobu geodezyjnego oraz ich aktualizacja,
34) poświadczanie zgodności dokumentów i opracowań geodezyjnych lub kartograficznych z dokumentami znajdującymi się w państwowym zasobie geodezyjnym,
35) obsługa osób fizycznych i prawnych,
36) sporządzanie comiesięcznych zestawień faktur za wykonane przez Ośrodek prace (odbitki, zgłoszenia robót geodezyjnych),
37) 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;
    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,
38) prowadzenie przeglądu i konserwacji znaków w zakresie osnowy geodezyjnej klas niższych niż I i II,
39) przeprowadzanie kontroli operatów geodezyjnych w terenie,

w zakresie Zespołu Uzgadniania Dokumentacji:

40) koordynowanie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
41) udzielanie informacji projektantom, jednostkom organizacyjnym Urzędu i poszczególnym przedsiębiorstwom branżowym w ramach projektowych sieci i obiektów uzgadnianych w ZUD,
42) organizowanie posiedzeń ZUD,
43) dokonywanie kompleksowych uzgodnień w zakresie usytuowania urządzeń inżynierskich, celem bezkolizyjnego ich usytuowania w terenie ,
44) prowadzenie map dyżurnych dla projektowanych przebiegów sieci,
45) sporządzanie comiesięcznych zestawień faktur za uzgodnienia realizowane w ZUD,

w zakresie Systemu Informacji o Terenie (SIT) wchodzącego w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie:

46) tworzenia zasobu informacyjnego systemu informacji o terenie (SIT),
47) kontrola, analiza, integracja danych SIT,
48) udostępnianie danych z zasobu SIT,
49) administrowanie zasobem informacyjnym SIT

2. **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:

7) wydawanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości,
8) wydawanie decyzji zatwierdzających podział,

w zakresie rozgraniczeń nieruchomości:

9) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
10) wydawanie decyzji zatwierdzających procedurę rozgraniczeniową,

w zakresie nazewnictwa ulic i placów:

11) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie ewidencji porządkowej nieruchomości,
12) zawiadamianie stron o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym i o zmianie numeracji porządkowej nieruchomości,
13) prowadzenie dokumentacji nazewnictwa ulic i placów,
14) sygnalizowanie potrzeb nadania nowych nazw ulicom i placom oraz przygotowywanie dokumentów geodezyjnych w tej sprawie,
15) prowadzenie map dyżurnych w układzie sekcyjnym w skali 1:2000 nazw ulic i placów i numeracji budynków,
16) terenowa kontrola prawidłowości oznakowania numerów adresowych na budynkach,
17) 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) 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 prawo zamówień 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 0152/6/04 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 5 lutego 2004 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Geodezji.

§ 5

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

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/26/06
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 3 października 2006 r.

Schemat graficzny

WYDZIAŁ GEODEZJI

