

**ZARZĄDZENIE NR 0152/113/09**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
**z dnia 20 stycznia 2009 r.**

**w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Geodezji**

Na podstawie § 10 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:
  - Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków,
  - Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i 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) wyjaśnianie niezgodności między księgami wieczystymi a operatem ewidencji gruntów,
- 10) sporządzanie comiesięcznych zestawień faktur za wydane przez Referat Ewidencji Gruntów dokumenty,
- 11) realizacja zadań określonych ustawą o scalaniu i wymianie gruntów,

**w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:**

- 12) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne,
- 13) prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej,

**w zakresie Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:**

- 14) 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,
- 15) bieżąca aktualizacja mapy zasadniczej prowadzonej w wersji numerycznej,
- 16) 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,

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

**w zakresie Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (ZUDP):**

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

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

- 42) tworzenia zasobu informacyjnego systemu informacji o terenie (SIT),
- 43) kontrola, analiza, integracja danych SIT,
- 44) udostępnianie danych z zasobu SIT,
- 45) 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 należą :

- 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**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału.

**§ 5**

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/26/06 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 3 października 2006 r. w sprawie szczegółowego regulaminu organizacyjnego Wydziału Geodezji.

**§ 6**

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

## Schemat graficzny

### WYDZIAŁ GEODEZJI

