

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. Wewnętrzna 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 głęboznawczej 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 zagrożeniu 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.

Schemat graficzny WYDZIAŁ GEODEZJI

