

ZARZĄDZENIE Nr 2479/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 25.09.2018 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Geodezji.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Geodezji, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców.

2. Dyrektor Wydziału Geodezji pełni funkcję Geodety Powiatowego.

3. Geodeta Powiatowy wykonuje w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa zadania wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

4. Geodeta Powiatowy w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 2. 1. Wydział składa się z następujących wewnętrznych komórek organizacyjnych:

- | | |
|--|----------------|
| 1) Referat Koordynacyjno-Organizacyjny | GD-01 |
| 2) Referat Kancelaryjny | GD-02 |
| 3) Referat ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej | GD-03 |
| 4) Oddział Komunalizacji | GD-04 |
| a) Referat Regulacji Nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz Gminy | GD-04-1 |
| b) Referat Dokumentacji Geodezyjno-Prawnej | GD-04-2 |
| c) Stanowisko ds. Regulacji Dróg Publicznych | GD-04-3 |
| 5) Referat Podziałów i Rozgraniczeń Nieruchomości | GD-05 |
| 6) Referat Decyzji Aktualizacyjnych EGiB | GD-06 |
| 7) Referat Renty Planistycznej | GD-07 |
| 8) Referat EMUiA i Nazewnictwa Ulic | GD-08 |
| 9) Zastępca Dyrektora Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | ZGDO |
| a) Referat Analiz Danych PZGiK | GD-09 |
| b) Referat Udostępniania Danych z Baz PZGiK | GD-10 |
| c) Referat Archiwum PZGiK | GD-11 |
| d) Referat Digitalizacji Materiałów PZGiK | GD-12 |
| e) Referat Obsługi Zasobu | GD-13 |
| f) Referat Aktualizacji Danych Podmiotowych Bazy EGiB oraz RCiWN | GD-14 |
| g) Referat Weryfikacji i Aktualizacji Danych Przedmiotowych Bazy EGiB | GD-15 |
| h) Referat Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK | GD-16 |
| i) Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej | GD-17 |
| j) Stanowisko Koordynatora ds. Aplikacji i Baz PZGiK | GD-18 |
| 10) Stanowisko ds. Wyłączeń Gruntów z Produkcji Rolnej | GD-19 |

2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- | | |
|--|-------------|
| 1) Zastępca Dyrektora | ZGD |
| 2) Zastępca Dyrektora Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | ZGDO |
| 3) Referat Koordynacyjno-Organizacyjny | |
| 4) Referat Kancelaryjny | |
| 5) Referat ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej | |

3. Zastępcy Dyrektora (ZGD) podlegają:

- 1) Oddział Komunalizacji:
 - a) Referat Regulacji Nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz Gminy
 - b) Referat Dokumentacji Geodezyjno-Prawnej
 - c) Stanowisko ds. Regulacji Dróg Publicznych
- 2) Referat Podziałów i Rozgraniczeń Nieruchomości
- 3) Referat Decyzji Aktualizacyjnych EGiB
- 4) Referat Renty Planistycznej
- 5) Referat EMUiA i Nazewnictwa Ulic
- 6) Stanowisko ds. Wyłączeń Gruntów z Produkcji Rolnej

4. Zastępcy Dyrektora Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (ZGDO) podlegają:

- 1) Referat Analiz Danych PZGiK
- 2) Referat Udostępniania Danych z Baz PZGiK
- 3) Referat Archiwum PZGiK
- 4) Referat Digitalizacji Materiałów PZGiK
- 5) Referat Obsługi Zasobu
- 6) Referat Aktualizacji Danych Podmiotowych Bazy EGiB oraz RCIWN
- 7) Referat Weryfikacji i Aktualizacji Danych Przedmiotowych Bazy EGiB
- 8) Referat Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK
- 9) Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej
- 10) Stanowisko Koordynatora ds. Aplikacji i Baz PZGiK.

§ 3. Do zakresu działania **Referatu Koordynacyjno-Organizacyjnego (GD-01)** należą sprawy:

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa.
2. Prowadzenie rejestrów i nadzór nad terminowością realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Nadzór nad projektami odpowiedzi na interpelacje, wnioski Radnych i Komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
4. Opracowywanie zbiorczej informacji dla innych jednostek organizacyjnych.
5. Opracowywanie, ewidencja i aktualizacja procedur zewnętrznych i wewnętrznych Wydziału, aktów kierowania Prezydenta Miasta Krakowa, projektów zarządzeń i poleceń Dyrektora Wydziału.
6. Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych oraz kontroli wewnętrznej i dyscypliny pracowników.
7. Planowanie, realizacja i kontrola wykonania zadań budżetowych w Wydziale.
8. Prowadzenie działalności organizacyjnej i merytorycznej dotyczącej zamówień publicznych związanych z zakresem działania Wydziału.
9. Prowadzenie rejestru umów i zleceń w zakresie działania Wydziału.

10. Prowadzenie spraw związanych z projektami Urzędu Miasta Krakowa oraz projektami z Unii Europejskiej.
11. Współpraca z Biurem Prasowym.
12. Koordynacja realizacji działań związanych z Systemem Zarządzania Jakością i Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
13. Koordynacja spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej i ich prawidłowej pod względem formalnym i merytorycznym publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Kontrola aktualności danych wprowadzonych do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz publikacja informacji w modułach dotyczących Wydziału.
15. Udzielanie odpowiedzi w Internetowym Dzienniku Zapytań.
16. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych Wydziału.
17. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej.
18. Zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe, środki trwałe i wyposażenie.
19. Zgłaszanie napraw i awarii poprzez aplikację OBUD.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Kancelaryjnego (GD-02)** należą sprawy:

1. Obsługa rejestracji i śledzenia spraw Urzędu.
2. Przyjmowanie i rejestracja pism wpływających do Wydziału.
3. Zakładanie spraw w systemie informatycznym i ich dekretecja do kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału.
4. Skanowanie dokumentów wpływających do Wydziału, umieszczenie ich w systemie informatycznym.
5. Przygotowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.
6. Przekazywanie pism według właściwości do właściwych podmiotów.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (GD-03)** należą sprawy:

1. Nadzór i koordynacja prac związanych z rozwojem i rozbudową Zintegrowanego Systemu Obsługi Zasobu (ZSOZ) w Wydziale Geodezji.
2. Udostępnianie danych z baz MSIP.
3. Wykonywanie poleceń Koordynatora MSIP, którego zadania określa zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad funkcjonowania Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (MSIP) Miasta Krakowa, w zakresie jego budowy.
4. Obsługa wizualizacji obiektów graficznych i ich prezentacji w MSIP na łamach Portalu MSIP Obserwatorium oraz Portalu ISDP w wersji IUIP.
5. Współpraca z Administratorem Systemu (AS) w zakresie udostępniania danych z Hurtowni Danych MSIP (HDMSIP) zgodnie z zasadami określonymi przez Koordynatora MSIP oraz obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w tym zakresie.
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania danych i informacji MSIP, ZSOZ dla Gminy Miejskiej Kraków.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami oraz innymi instytucjami w zakresie opracowywania standardów tworzenia obiektów graficznych na potrzeby wizualizacji i prezentacji danych gromadzonych w Źródłowych Bazach Danych (ZBD) zgodnie z wymogami Koordynatora MSIP.

8. Opracowywanie i ogłaszanie standardów dotyczących obiektów graficznych dla danych przestrzennych prezentowanych w MSIP.
9. Obsługa techniczna importów danych do MSIP (HDMSIP) oraz monitorowanie zgodności (integracja) lokalizacji obiektów graficznych zapisywanych w HDMSIP z danymi ze ZBD.
10. Obsługa techniczna aplikacji MSIP w zakresie konwersji, transformacji, wizualizacji, prezentacji i udostępniania obiektów graficznych i usług.
11. Współpraca AS z użytkownikami w zakresie wykorzystania danych przestrzennych do realizacji zadań statutowych.
12. Na zlecenie Koordynatora MSIP wykonywanie analiz i raportów graficznych z wykorzystaniem danych zawartych w MSIP (HDMSIP) i Zbiorze Danych Przestrzennych (ZDP).
13. Prowadzenie i udostępnianie bazy metadanych w zakresie ZDP prezentowanych w MSIP we współpracy z Merytorycznym Administratorem Informacji odpowiedzialnym za poszczególne zbiory danych oraz dbanie o rozwój MSIP.
14. Tworzenie i obsługa sieci usług dotyczących ZDP i usług danych przestrzennych w postaci wyszukiwania, przeglądania, pobierania, a także możliwości przekształcania tych zbiorów na warunkach zgodnie z obowiązującym prawem.
15. Współpraca przy tworzeniu warunków technicznych do zamówień publicznych udzielanych w ramach zakładania tematycznych baz danych.
16. Realizacja innych działań wynikających z zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa dotyczących zasad funkcjonowania MSIP Miasta Krakowa.
17. Rozwój i utrzymanie Portalu MSIP Obserwatorium.
18. Pełnienie funkcji Gospodarza dla aplikacji ISDP w wersji IUIP.

§ 6. Do zakresu działania **Oddziału Komunalizacji (GD-04)** należą sprawy realizowane przez:

1. Referat Regulacji Nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz Gminy (GD-04-1):

- 1) Występowanie do Wojewody Małopolskiego o wydanie decyzji stwierdzających nabycie własności nieruchomości z mocy prawa na podstawie art. 5 ust. 1 i 2, art. 7, art. 17a ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, art. 87 ust. 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, art. 13 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.
- 2) Przygotowywanie wniosków do Wojewody Małopolskiego o przekazanie na rzecz Gminy Miejskiej Kraków nieruchomości państwowych na podstawie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.
- 3) Występowanie do Wojewody Małopolskiego o przekazanie mienia na rzecz miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu na podstawie art. 60 i 64 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
- 4) Regulacja stanów prawnych nieruchomości w związku z przejmowaniem nieruchomości w trybach wskazanych w punktach 1, 2 i 3.
- 5) Obsługa prac Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej przez Radę Miasta Krakowa.
- 6) Występowanie z wnioskami do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla Krakowa-Podgórze w Krakowie o ujawnienie decyzji komunalizacyjnych.

2. Referat Dokumentacji Geodezyjno-Prawnej (GD-04-2):

- 1) Badanie stanu geodezyjno – prawnego nieruchomości, w związku ze sprawami prowadzonymi przez Oddział Komunalizacji.
- 2) Zlecanie uprawnionym jednostkom wykonawstwa geodezyjnego opracowania dokumentacji geodezyjno-prawnej w związku ze sprawami prowadzonymi przez Oddział Komunalizacji.
- 3) Odbiór zamówionej dokumentacji geodezyjno-prawnej.
- 4) Występowanie do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla Krakowa - Podgórze w Krakowie z wnioskami o ujawnienie Skarbu Państwa jako właściciela nieruchomości oraz o wprowadzenie zmian na podstawie dokumentacji sporządzonej w związku ze sprawami prowadzonymi przez Oddział Komunalizacji.

3. Stanowisko ds. Regulacji Dróg Publicznych (GD-04-3):

- 1) Występowanie do Wojewody Małopolskiego o wydanie decyzji stwierdzających nabycie własności nieruchomości z mocy prawa na podstawie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
- 2) Regulacja stanów prawnych w związku z przejmowaniem nieruchomości w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
- 3) Występowanie z wnioskami do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla Krakowa-Podgórze w Krakowie o ujawnienie decyzji skutkujących nabyciem nieruchomości wydanych w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu Podziałów i Rozgraniczeń Nieruchomości (GD-05)** należą sprawy:

1. Ocena przedkładanej dokumentacji geodezyjnej zawierającej projekty podziału nieruchomości, przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, pod kątem zastosowania do niej przepisów Działu III Rozdziału 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie podziału nieruchomości i wydawanie decyzji w oparciu o art. 96 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie rozgraniczenia nieruchomości w zakresie uregulowanym w Rozdziale 6 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.
4. Prowadzenie postępowań scaleniowych dla obszarów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż rolne i leśne w oparciu o regulacje zawarte w Dziale III Rozdziale 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
5. Prowadzenie postępowań scaleniowych lub wymiennych dla gruntów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele rolnicze i leśne w oparciu o regulacje zawarte w ustawie z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów.
6. Przekazywanie wniosków wraz z uwierzytelnionymi dokumentami do GD-13.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Decyzji Aktualizacyjnych EGiB (GD-06)** należą sprawy:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków (w tym w sprawie aktualizacji użytków) wymagających wydania decyzji administracyjnej w związku z regulacjami zawartymi w art. 24 ust. 2b pkt 2 oraz art. 24 ust. 2c ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie klasyfikacji gleboznawczej w oparciu o art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 r. w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
3. Prowadzenie postępowań w sprawie zarzutów do modernizacji ewidencji gruntów i budynków w związku z regulacją zawartą w art. 24a ust. 10 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.
4. Udział w pracach komisji przetargowych dotyczących sporządzania i odbioru dokumentacji geodezyjno-prawnej, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt.7.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu Renty Planistycznej (GD-07)** należą sprawy:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia renty planistycznej.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia ulg w spłacie renty planistycznej.
3. Rozpatrywanie wniosków dotyczących roszczeń, o których mowa w art. 36 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym podziałem nieruchomości.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym scaleniem i podziałem nieruchomości.
7. Współpraca z Zespołem Radców Prawnych w związku z postępowaniami sądowymi z zakresu spraw prowadzonych przez referat.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu EMUiA i Nazewnictwa Ulic (GD-08)** należą sprawy:

1. Nadawanie numerów porządkowych dla budynków.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawie nadawania lub zmiany nazw ulic i placów.
3. Prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja Ewidencji Miejscowości, Ulic i Adresów oraz informowanie właściwych podmiotów o zmianie danych w Ewidencji Miejscowości, Ulic i Adresów – zgodnie z regulacjami zawartymi w Rozdziale 8a ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne i rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
4. Wydawanie zaświadczeń o istniejącym budynku.

§ 11. Do zakresu działania **Zastępcy Dyrektora Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (ZGDO)** należą sprawy realizowane przez:

1. Referat Analiz Danych PZGiK (GD-09):

- 1) Udzielanie pisemnych informacji dotyczących danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków (ZUS, KRUS, US).
- 2) Wykonywanie analiz i udzielanie pisemnych informacji na wniosek Wydziału Skarbu Miasta dotyczących mienia zabużańskiego.
- 3) Analizy materiałów archiwalnych dotyczących stanów prawnych ujawnionych w operacie ewidencji gruntów i budynków i udzielanie pisemnych odpowiedzi.
- 4) Usuwanie wykrytych rozbieżności w bazach danych EGiB, BDOT i GESUT we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wydziału.
- 5) W ramach prac realizowanych w referacie, przygotowanie materiałów archiwalnych, geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych do usunięcia zgłoszonych rozbieżności w bazach danych EGiB, BDOT i GESUT.
- 6) Na podstawie przeprowadzonej analizy zaznaczanie informacji o rozbieżnościach obiektów baz danych EGiB, BDOT, GESUT na odpowiedniej warstwie błędów w systemie informatycznym lub usuwanie informacji o rozbieżnościach w przypadku pozyskania dokumentacji niezbędnej do jej usunięcia.
- 7) Zlecanie uprawnionym jednostkom wykonawstwa geodezyjnego opracowania dokumentacji geodezyjnej będącej podstawą usunięcia rozbieżności w związku ze sprawami prowadzonymi w referacie.
- 8) Udział w komisji odbioru zamówionej dokumentacji geodezyjno-prawnej, o której mowa w pkt. 7.

2. Referat Udostępniania Danych z Baz PZGiK (GD-10):

- 1) Wykonywanie i wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków.
- 2) Udostępnianie mapy zasadniczej i ewidencyjnej.
- 3) Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych i informacji z bazy RCIWN oraz materiałów do sporządzania operatów szacunkowych.
- 4) Obsługa komorników w zakresie udostępniania danych i informacji z bazy EGiB.
- 5) Realizacja wniosków o udostępnienie danych z informatycznej bazy PZGiK.
- 6) Udzielanie szczegółowych informacji w zakresie udostępnianych materiałów z PZGiK.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu nieruchomości na terenie Miasta Krakowa.
- 8) Wydawanie licencji do udostępnianych materiałów.
- 9) Wydawanie decyzji dotyczących zakresu udostępnianych materiałów z PZGiK lub wysokości należnej opłaty zgodnie z art.40f ust.1 ustawy Prawa geodezyjnego i kartograficznego.
- 10) Współpraca z rzeczoznawcami w zakresie modułu iRzeczoznawca systemu ZSOZ służącemu do elektronicznego udostępniania danych.
- 11) Współpraca z komornikami w zakresie modułu iKomornik systemu ZSOZ służącemu do elektronicznego udostępniania danych.

3. Referat Archiwum PZGiK (GD-11):

- 1) Gromadzenie, ewidencjonowanie, klasyfikowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów w zasobie.
- 2) Udostępnianie materiałów jednostkom wykonawstwa geodezyjnego, innym osobom i instytucjom uprawnionym.
- 3) Sporządzanie oraz udostępnianie kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego.
- 4) Wydawanie zaświadczeń dotyczących danych archiwalnych.
- 5) Ocena przydatności użytkowej materiałów zasobu PZGiK na podstawie rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 6) Wyłączanie materiałów z zasobu oraz ich przekazywanie do właściwych archiwów.

4. Referat Digitalizacji Materiałów PZGiK (GD-12):

- 1) Przetwarzanie do postaci elektronicznej materiałów PZGiK.
- 2) Implementacja przetworzonych materiałów do systemu teleinformatycznego do obsługi PZGiK.
- 3) Nadawanie identyfikatorów ewidencyjnych materiałom zasobu zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia PZGiK.
- 4) Tworzenie metadanych opisujących materiały PZGiK, w tym wprowadzanie do bazy ZSOZ zakresów dokumentów.
- 5) Klasyfikacja archiwalna materiałów PZGiK i przyporządkowanie materiałów do odpowiedniej kategorii.
- 6) Udział w pracach Komisji do wyłączenia materiałów z PZGiK.

5. Referat Obsługi Zasobu (GD-13):

- 1) Sprawowanie funkcji Administratora Technicznego (AT) i gospodarza w ZSOZ-ECO.
- 2) Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu informatycznego SI UMK wniosków F-11 i oświadczeń F-29 w zakresie obsługi ECO (Centrum Obsługi Klienta).
- 3) Nadzór i koordynacja prac związanych z Elektronicznym Centrum Obsługi (ECO) działającym w zakresie Zintegrowanego Systemu Obsługi Zasobu (ZSOZ) oraz sprawowanie funkcji Administratora Technicznego dla ECO.
- 4) Współpraca ze stanowiskiem Koordynatora ds. Aplikacji i Baz PZGiK (GD-18) w zakresie koordynacji nadawania uprawnień.
- 5) Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych w systemie informatycznym w zakresie przyjęcia i zaewidencjonowania.
- 6) Wydawanie zgłoszeń i informacji do realizacji prac geodezyjnych i kartograficznych.
- 7) Uzgadnianie z wykonawcą prac geodezyjnych listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac oraz ich udostępnianie.
- 8) Zgłaszanie do Referatu Analiz Danych PZGiK (GD-09) rozbieżności obiektów w bazach danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego w celu udzielenia prawidłowych informacji do zgłoszonych prac geodezyjnych.
- 9) Udostępnianie danych i informacji w zakresie wniosków na materiały do wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych nie podlegających zgłoszeniu.
- 10) Naliczanie stosownych opłat za czynności związane z udostępnianiem danych z baz PZGiK, wydanie Dokumentu Obliczenia Opłaty wraz z wydawaniem Licencji.

- 11) Rejestracja i obsługa wniosków o uzgadnianie oznaczeń nowo projektowanych działek.
- 12) Rejestrowanie operatów technicznych wpływających do GODGiK zawierających wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych.
- 13) Rejestracja wniosków o uwierzytelnianie dokumentów, wycena operatów technicznych na podstawie wniosku, przygotowanie i wydawanie Dokumentów Obliczenia Opłaty. Wydawanie uwierzytelnionych dokumentów jednostkom wykonawstwa geodezyjnego.
- 14) Rejestracja zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych i kartograficznych.
- 15) Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących zawiadomień o czynnościach ustalenia granic składanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego.

6. Referat Aktualizacji Danych Podmiotowych Bazy EGiB oraz RCiWN (GD-14):

- 1) Prowadzenie bazy EGiB w zakresie danych podmiotowych.
- 2) Wprowadzanie danych do RCiWN na podstawie dostępnych dokumentów oraz sporządzanie raportów z wprowadzanych do bazy transakcji.
- 3) Wprowadzanie zmian podmiotowych danych o charakterze opisowym z urzędu i na wniosek osób prawnych i fizycznych oraz innych jednostek organizacyjnych władających gruntem.
- 4) Aktualizacja danych podmiotów ewidencyjnych.
- 5) Zawiadamianie o wprowadzonej zmianie odpowiednich podmiotów ewidencyjnych.
- 6) Kompletowanie dowodów zmian.
- 7) Weryfikacja danych zawartych w EGiB i utrzymywanie ich w stanie zgodnym z dostępnymi dokumentami.
- 8) Koordynacja i nadzór prac związanych z prowadzeniem EGiB.

7. Referat Weryfikacji i Aktualizacji Danych Przedmiotowych Bazy EGiB (GD-15):

- 1) Opracowanie informacji dotyczących wykonywania zgłoszonych prac geodezyjnych oraz zasad aktualizacji bazy EGiB w zakresie prac geodezyjnych dotyczących: podziałów nieruchomości, rozgraniczeń nieruchomości, ustalenia granic działek ewidencyjnych, wznowienia znaków granicznych, wyznaczenia punktów granicznych, opracowań do celów prawnych z zakresu EGiB, aktualizacji użytków gruntowych oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- 2) Weryfikacja operatów technicznych dotyczących: podziałów nieruchomości, rozgraniczeń nieruchomości, ustalenia granic działek ewidencyjnych, wznowienia znaków granicznych, wyznaczenia punktów granicznych, opracowań do celów prawnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, aktualizacji użytków gruntowych oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów pod względem kompletności przekazywanych rezultatów prac oraz pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii.
- 3) Przyjmowanie w/w operatów technicznych do PZGiK.
- 4) Uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego.
- 5) Przekazywanie wniosków wraz z uwierzytelnionymi dokumentami do GD-13.
- 6) Aktualizacja baz danych EGiB na podstawie operatów technicznych zawierających wyniki prac geodezyjnych dotyczących podziałów nieruchomości, rozgraniczeń nieruchomości, ustalenia granic działek ewidencyjnych, wznowienia znaków granicznych, wyznaczenia punktów granicznych, opracowań do celów prawnych z zakresu EGiB, aktualizacji użytków gruntowych oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

- 7) Dostosowywanie baz danych PZGiK do obowiązujących przepisów prawa na podstawie operatów technicznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 8) Analiza kompletności i poprawności złożonych przez strony wniosków dotyczących aktualizacji bazy EGiB w trybie czynności materialno-technicznej na podstawie operatów przyjętych do PZGiK w tym operatów dotyczących przedmiotowych zmian EGiB przekazanych przez Referat Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK (GD-16), a dotyczących inwentaryzacji powykonawczych obiektów baz danych PZGiK, opracowań dotyczących map do celów projektowych, pomiarów aktualizacyjnych, operatów tyczenia obiektów bazy EGiB (tyczenie budynków).
- 9) Wprowadzanie zmian na podstawie dokumentacji architektoniczno-budowlanej gromadzonej i przechowywanej przez organy administracji publicznej.
- 10) Przekazywanie operatów, dla których ujawnienie zmian w bazie EGiB wymaga wydania decyzji administracyjnej odpowiednio do Referatu Podziałów i Rozgraniczeń Nieruchomości (GD-05) lub Referatu Decyzji Aktualizacyjnych EGiB (GD-06).
- 11) Aktualizacja bazy EGiB na podstawie ostatecznych decyzji przekazanych przez Referat Podziałów i Rozgraniczeń Nieruchomości (GD-05) i Referat Decyzji Aktualizacyjnych EGiB (GD-06).
- 12) Zawiadamianie o wprowadzonej zmianie organów podatkowych, sądów, a także właściwe podmioty ewidencyjne w przypadku gdy zmiana została dokonana w trybie czynności materialno-technicznej wyłącznie na podstawie dokumentacji geodezyjnej przyjętej do PZGiK zgodnie z rozporządzeniem w sprawie EGiB.
- 13) Sporządzanie dokumentacji tj. wypisów i wyrysów z mapy ewidencyjnej stanowiących załącznik do zawiadomienia o zmianie danych EGiB.
- 14) Udział w komisji odbioru zamówionej dokumentacji geodezyjno-prawnej, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt.7.
- 15) Usuwanie informacji o rozbieżności w systemie informatycznym na podstawie wpływających operatów technicznych.

8. Referat Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK (GD-16):

- 1) Zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych.
- 2) Nadzór i koordynacja w zakresie zakładania osnów szczegółowych.
- 3) Ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych.
- 4) Aktualizacja bazy BDSOG oraz map przeglądowych osnowy geodezyjnej (poziomej i wysokościowej) jak i ich katalogów w oparciu o pozyskiwane informacje.
- 5) Opracowanie informacji dotyczących wykonywania zgłoszonych prac geodezyjnych oraz zasad aktualizacji baz BDOT500 oraz GESUT a także bazy EGiB w zakresie prac geodezyjnych dotyczących inwentaryzacji powykonawczych obiektów baz danych PZGiK, opracowań dotyczących map do celów projektowych, pomiarów aktualizacyjnych, operatów tyczenia obiektów baz GESUT oraz EGiB (tyczenie elementów sieci uzbrojenia terenu, tyczenie budynków).
- 6) Weryfikacja operatów technicznych dotyczących inwentaryzacji powykonawczych obiektów baz danych PZGiK, opracowań dotyczących map do celów projektowych, pomiarów aktualizacyjnych, operatów tyczenia obiektów baz GESUT oraz EGiB (tyczenie elementów sieci uzbrojenia terenu, tyczenie budynków) pod względem kompletności przekazywanych rezultatów prac oraz pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii.
- 7) Przyjmowanie operatów technicznych do PZGiK.

- 8) Uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego w wyniku realizowanych prac geodezyjnych na podstawie złożonych wniosków.
- 9) Przekazywanie wniosków wraz z uwierzytelnionymi dokumentami do GD-13.
- 10) Aktualizacja baz danych BDOT500, GESUT oraz EGiB na podstawie operatów technicznych zawierających wyniki prac geodezyjnych dotyczących inwentaryzacji powykonawczych obiektów w/w baz, opracowań dotyczących map do celów projektowych, pomiarów aktualizacyjnych, operatów tyczenia obiektów baz GESUT oraz EGiB (tyczenia budynków).
- 11) Dostosowywanie baz danych PZGiK do obowiązujących przepisów prawa na podstawie operatów technicznych.
- 12) Przekazywanie operatów zawierających przedmiotowe zmiany dotyczące bazy EGiB wymagające wniosku stron lub wydania decyzji dotyczącej ujawnienia zmian w bazie EGiB do Referatu Weryfikacji i Aktualizacji Danych Przedmiotowych Bazy EGiB (GD-15) celem zakończenia przygotowanych zmian i ujawnienia ich w bazie EGiB.
- 13) Usuwanie informacji o rozbieżności w systemie informatycznym na podstawie wpływających operatów technicznych.
- 14) Realizacja zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych i kartograficznych i przekazywanie ich do GD-13.
- 15) Przekazywanie operatów technicznych do Referatu Digitalizacji Materiałów PZGiK (GD-12).

9. Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (GD-17):

- 1) Przyjmowanie i rejestracja wniosków wraz z dokumentacją o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- 2) Naliczanie opłat za czynności uzgadniania usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu.
- 3) Przygotowanie dokumentacji do przedłożenia na Naradę Koordynacyjną.
- 4) Obsługa i prowadzenie Narad Koordynacyjnych.
- 5) Wydanie wnioskodawcom dokumentacji projektowej będącej przedmiotem Narad Koordynacyjnych oraz odpisów protokołów.
- 6) Kwalifikowanie, klasyfikowanie i porządkowanie dokumentacji projektowej.
- 7) Współdziałanie z zainteresowanymi organami administracji publicznej, jednostkami zarządzającymi sieciami uzbrojenia terenu oraz innymi właściwymi podmiotami.

10. Stanowisko Koordynatora ds. Aplikacji i Baz PZGiK (GD-18):

- 1) Działania związane z utrzymaniem i rozwojem Zintegrowanego Systemu Obsługi Zasobu (ZSOZ) w Wydziale Geodezji.
- 2) Współpraca z Referatem ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w zakresie rozwoju i rozbudowy Systemu ZSOZ.
- 3) Sprawowanie funkcji Gospodarza Systemu ZSOZ w zakresie funkcjonalnym: Geo Info Mapa, Geo Info Ośrodek, Geo Info WMapa i DELTA.
- 4) Sprawowanie funkcji Koordynatora nadawania uprawnień w Wydziale Geodezji do Systemu ZSOZ w zakresie: Geo Info Mapa, Geo Info Ośrodek, EMUiA.
- 5) Współpraca z referatem GD-13 w zakresie nadawania uprawnień ZSOS-ECO.
- 6) Przeprowadzanie testów wdrażanych nowych wersji Systemu ZSOZ.
- 7) Wsparcie merytoryczne w Wydziale Geodezji w zakresie działania Systemu ZSOZ.

- 8) Współpraca z referatami wykonującymi aktualizacje oraz udostępnianie danych z baz PZGiK.
- 9) Przygotowywanie niezbędnych informacji i wytycznych technicznych dla Wydziału Geodezji, innych Wydziałów UMK oraz jednostek zewnętrznych korzystających z baz PZGiK.
- 10) Sporządzanie zestawień, ankiet, danych i informacji niezbędnych do działania Wydziału Geodezji w zakresie PZGiK.
- 11) Zasilanie PRG danymi z PZGiK.
- 12) Pozyskiwanie danych z innych rejestrów publicznych na potrzeby PZGiK.
- 13) Opracowywanie map przeglądowych i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego realizowania zakresu działania PZGiK.
- 14) Współpraca z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w zakresie modułu AWD (Aplikacja Wymiany Danych) Systemu ZSOZ służącego do wymiany danych z GODGiK.
- 15) Koordynacja w zakresie standardu wymiany danych (GIV, GML).
- 16) Uczestniczenie w projektach i przetargach dotyczących PZGiK.
- 17) Koordynowanie i wsparcie techniczne prac związanych z aktualizacją baz PZGiK realizowanych w trybie modernizacji (duże opracowania).

§ 12. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Wyłączeń Gruntów z Produkcji Rolnej (GD-19)** należą sprawy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zezwalaniem na wyłączanie gruntów rolnych z produkcji.
2. Prostowanie oczywistych omyłek w Aktach Własności Ziemi (AWZ) oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących ostateczności AWZ.
3. Zatwierdzenie statutów spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych oraz zmian w statutach spółek.
4. Zatwierdzenie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzenie zmian w przedstawionych planach i regulaminach.
5. Stwierdzanie czy nieruchomości podlega dekretnowi o reformie rolnej.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

§ 13. Wszystkie komórki organizacyjne Wydziału – w zakresie dotyczącym działania komórki - są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) danych do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 3) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
10. Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
11. Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
12. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
13. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
14. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
15. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
16. Realizowanie zadań zgodnie z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
17. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
18. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
19. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
20. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 14. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za realizację planu finansowo – rzeczowego.

§ 15. Celem dostosowania rejestracji i obiegu dokumentów w Zintegrowanym Systemie do Prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (ZSOZ) do nowych oznaczeń komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-9 niniejszego zarządzenia, do końca 2018 r. dopuszczone jest stosowanie oznaczeń, zgodnie z wcześniejszą nomenklaturą dla komórek organizacyjnych od GD-1 do GD-9.

§ 16. Graficzny schemat Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 18. Traci moc zarządzenie nr 366/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 lutego 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Geodezji.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.