

ZARZĄDZENIE Nr 286/2021
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 8 lutego 2021 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 2020 r. poz. 713 i poz. 1378) 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 Wyłączeń Gruntów z Produkcji Rolnej i Postępowań dotyczących EGiB | GD-06; |
| 7) Referat Renty Planistycznej | GD-07; |
| 8) Stanowisko ds. 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 Prac Geodezyjnych i Koordynacji ZSOZ ECO | GD-13; |
| f) Referat Aktualizacji Danych Podmiotowych Bazy EGiB oraz RCN | GD-14; |
| g) Referat Aktualizacji Danych Przedmiotowych Bazy EGiB | GD-15; |
| h) Referat Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK | GD-16; |
| i) Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej | GD-17. |
| 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 Wyłączeń Gruntów z Produkcji Rolnej i Postępowań dotyczących EGiB;
- 4) Referat Renty Planistycznej;
- 5) Stanowisko ds. EMUiA i Nazewnictwa Ulic;

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 Prac Geodezyjnych i Koordynacji ZSOZ ECO;
- 6) Referat Aktualizacji Danych Podmiotowych Bazy EGiB oraz RCN;
- 7) Referat Aktualizacji Danych Przedmiotowych Bazy EGiB;
- 8) Referat Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK;
- 9) Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

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

- 1) Obsługa Sekretariatu Wydziału Geodezji;
- 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, 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 w systemie informatycznym pism wpływających do Wydziału;
- 3) Rejestracja i znakowanie QRcod dokumentów wpływających;
- 4) Dekretacja zarejestrowanych pism do kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału;
- 5) Skanowanie dokumentów wpływających do Wydziału, umieszczenie ich w systemie informatycznym;
- 6) Przygotowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
- 7) Przekazywanie pism według właściwości do właściwych podmiotów;
- 8) Współpraca z Referatem Digitalizacji Materiałów PZGiK (GD-12) w zakresie wdrażania nowych technologii związanych z pracą na dokumentach.

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

- 1) Obsługa Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej, zadanie bieżące nr GD/SIP;
- 2) Rozwój i utrzymanie istniejących e-usług w ramach MSIP w tym udostępnionych usług przestrzennych: przeglądania, pobierania, wyszukiwania i edycji danych;
- 3) Udostępnianie danych z baz MSIP;
- 4) 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;
- 5) Obsługa wizualizacji obiektów graficznych i ich prezentacji w MSIP na łamach Portalu MSIP Obserwatorium oraz Portalu ISDP w wersji IUIP;
- 6) 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;
- 7) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania danych i informacji MSIP, dla Gminy Miejskiej Kraków;
- 8) Współpraca z Referatem Udostępniania Danych z Baz PZGiK (GD-10) w zakresie udostępniania danych z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z ZSOZ;
- 9) 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;
- 10) Opracowywanie i ogłaszanie standardów dotyczących obiektów graficznych dla danych przestrzennych prezentowanych w MSIP;
- 11) Obsługa techniczna importów danych do MSIP (HDMSIP) oraz monitorowanie zgodności (integracja) lokalizacji obiektów graficznych zapisywanych w HDMSIP z danymi ze ZBD;
- 12) Obsługa techniczna aplikacji MSIP w zakresie konwersji, transformacji, wizualizacji, prezentacji i udostępniania obiektów graficznych i usług;
- 13) Współpraca AS z użytkownikami w zakresie wykorzystania danych przestrzennych do realizacji zadań statutowych;

- 14) Na zlecenie Koordynatora MSIP wykonywanie analiz i raportów graficznych z wykorzystaniem danych zawartych w MSIP (HDMSIP) i Zbiorze Danych Przestrzennych (ZDP);
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) Współpraca przy tworzeniu warunków technicznych do zamówień publicznych udzielanych w ramach zakładania tematycznych baz danych;
- 18) Realizacja innych działań wynikających z zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa dotyczących zasad funkcjonowania MSIP Miasta Krakowa;
- 19) Rozwój i utrzymanie Portalu Informacyjnego MSIP w ramach platformy MPI Magiczny Kraków działającego pod adresem: <https://msip.krakow.pl>;
- 20) Rozwój i utrzymanie Portalu MSIP Obserwatorium;
- 21) Rozwój i utrzymanie aplikacji mobilnej MSIP Obserwatorium dla Systemów Android i iOS;
- 22) Aktualizacja informacji publikowanych na stronach Biuletynu Informacyjnego Miasta Krakowa w zakresie MSIP;
- 23) Pełnienie funkcji Gospodarza dla aplikacji ISDP w wersji IUIP;
- 24) Pełnienie funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla aplikacji Portal Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej MSIP Obserwatorium;
- 25) Weryfikacja merytoryczna nadawanych i modyfikowanych uprawnień w SEZAM do aplikacji ISDP;
- 26) Obsługa zgłoszeń w ATMOSFERZE w ramach GRUPY III- GD MSIP;
- 27) Działania promocyjne Gminy Miejskiej Kraków w zakresie MSIP;
- 28) Współpraca z Centrum Obsługi Informatycznej w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury aplikacyjno-sprzętowej na potrzeby MSIP.

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

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;

- d) Regulacja stanów prawnych nieruchomości w związku z przejmowaniem nieruchomości w trybach wskazanych w punktach w lit. a,b,c;
- e) Obsługa prac Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej przez Radę Miasta Krakowa;
- f) 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):

- a) Badanie stanu geodezyjno – prawnego nieruchomości, w związku ze sprawami prowadzonymi przez Oddział Komunalizacji;
- b) Zlecenie uprawnionym jednostkom wykonawstwa geodezyjnego opracowania dokumentacji geodezyjno-prawnej w związku ze sprawami prowadzonymi przez Oddział Komunalizacji;
- c) Odbiór zamówionej dokumentacji geodezyjno-prawnej;
- d) 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):

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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 wyminie gruntów.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Wyląceń Gruntów z Produkcji Rolnej i Postępować dotyczących EGiB (GD-06)** należą sprawy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zezwalaniem na wylączenie 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 nieruchomość podlega dekretowi o reformie rolnej;
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 7) 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;
- 8) Prowadzenie postępowań w sprawie klasyfikacji gleboznawczej w oparciu o art. 7d ust. 1a tiret trzecie 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;
- 9) 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;
- 10) Udział w pracach komisji przetargowych dotyczących sporządzania i odbioru dokumentacji geodezyjno-prawnej, o której mowa w § 11 pkt.1 lit.i.

§ 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 **Stanowiska ds. 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;
- 5) Aktualizacja danych adresowych Gminy Miejskiej Kraków w Państwowym Rejestrze Granic.

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

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

- a) Udzielanie pisemnych informacji dotyczących danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków (Prokuratura, Policja, ZUS, KRUS, US);
- b) Wykonywanie analiz i udzielanie pisemnych informacji na wniosek Wydziału Skarbu Miasta dotyczących mienia zabużańskiego;
- c) Udzielanie pisemnych odpowiedzi do wniosków składanych w ramach gwarancji na wykonywane prace modernizacyjne operatu ewidencji gruntów i budynków za wyjątkiem spraw zakończonych wprowadzeniem zmiany w bazie danych EGiB;
- d) Analizy materiałów archiwalnych dotyczących stanów prawnych ujawnionych w operacie ewidencji gruntów i budynków i udzielanie pisemnych odpowiedzi;
- e) Usuwanie wykrytych rozbieżności w bazach danych EGiB, BDOT 500 i GESUT we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- f) W ramach prac realizowanych w referacie, przygotowanie materiałów archiwalnych, geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych do usunięcia zgłoszonych rozbieżności w bazach danych EGiB, BDOT 500 i GESUT;
- g) Na podstawie przeprowadzonej analizy zaznaczanie informacji o rozbieżnościach obiektów baz danych EGiB, BDOT 500, GESUT na odpowiedniej warstwie błędów w systemie informatycznym lub usuwanie informacji o rozbieżnościach w przypadku pozyskania dokumentacji niezbędnej do jej usunięcia;
- h) Współpraca z Referatem Aktualizacji Danych Podmiotowych Bazy EGiB oraz RCN (GD-14), Referatem Aktualizacji Danych Przedmiotowych Bazy EGiB (GD-15) oraz Referatem Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK (GD-16) w zakresie przekazywania informacji i materiałów PZGiK niezbędnych do aktualizacji baz PZGiK;
- i) Zlecanie uprawnionym jednostkom wykonawstwa geodezyjnego opracowania dokumentacji geodezyjnej będącej podstawą usunięcia rozbieżności w związku ze sprawami prowadzonymi w referacie;
- j) Udział w komisji odbioru zamówionej dokumentacji geodezyjno-prawnej, o której mowa w lit. i;

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

- a) Wykonywanie i wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków;
- b) Udostępnianie mapy zasadniczej i ewidencyjnej;
- c) Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych i informacji z bazy RCN oraz materiałów do sporządzania operatów szacunkowych;
- d) Obsługa komorników w zakresie udostępniania danych i informacji z bazy EGiB;
- e) Realizacja wniosków o udostępnienie danych z informatycznej bazy PZGiK;
- f) Udzielanie szczegółowych informacji w zakresie udostępnianych materiałów z PZGiK;
- g) Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu nieruchomości na terenie Miasta Krakowa;
- h) Wydawanie licencji do udostępnianych materiałów;
- i) Wydawanie decyzji dotyczących zakresu udostępnianych materiałów z PZGiK lub wysokości należnej opłaty zgodnie z art.40f ust.1 ustawy Prawa geodezyjnego i kartograficznego;
- j) Współpraca z rzeczoznawcami w zakresie modułu iRzeczoznawca systemu ZSOZ ECO służącemu do elektronicznego udostępniania danych;
- k) Współpraca z komornikami w zakresie modułu iKomornik systemu ZSOZ ECO służącemu do elektronicznego udostępniania danych,
- l) Współpraca z klientami w zakresie modułu iWniosek systemu ZSOZ ECO służącemu do elektronicznego udostępniania danych;

3) Referat Archiwum PZGiK (GD-11):

- a) Gromadzenie, ewidencjonowanie, klasyfikowanie, przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych;
- b) Udostępnianie materiałów archiwalnych w postaci analogowej oraz cyfrowej jednostkom wykonawstwa geodezyjnego, innym osobom i instytucjom uprawnionym;
- c) Sporządzanie oraz udostępnianie kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego;
- d) Prowadzenie bieżącej inwentaryzacji materiałów archiwalnych PZGiK;
- e) Wydawanie zaświadczeń dotyczących danych archiwalnych;
- f) Dostosowywanie i uzupełnianie metadanych dla materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w postaci:
 - nadawania identyfikatorów ewidencyjnych;
 - zakresów dokumentów;oraz weryfikacja jakości przetworzonych dokumentów;
w związku z bieżącą obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych, wniosków o udostępnianie materiałów i brakowaniem materiałów.
- g) Ocena przydatności użytkowej materiałów zasobu PZGiK na podstawie rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- h) Wyłączanie materiałów z zasobu oraz ich przekazywanie do właściwych archiwów;
- i) Koordynowanie i nadzorowanie prac Komisji do wyłączania materiałów zasobu z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- j) Współpraca z Referatem Digitalizacji Materiałów PZGiK (GD-12).

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

- a) Przygotowanie i przetworzenie do postaci elektronicznej materiałów PZGiK;
- b) Weryfikacja jakości przetworzonych materiałów do postaci elektronicznej;
- c) Poprawa jakości przetworzonych materiałów do postaci elektronicznej (OCR, usuwanie zabrudzonego tła, usuwanie pustych niezanumerowanych stron, zmiana kontrastu, optymalne dopasowanie barw);
- d) Optymalizacja pojemności plików – materiałów PZGiK przetworzonych do postaci elektronicznej;
- e) Porządkowanie plików i katalogów przetworzonych materiałów PZGiK, dostosowanie do obowiązujących norm prawnych;
- f) Implementacja przetworzonych materiałów w systemie teleinformatycznym do obsługi PZGiK;
- g) Nadawanie identyfikatorów ewidencyjnych materiałom zasobu zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia PZGiK;
- h) Tworzenie metadanych opisujących materiały PZGiK, w tym wprowadzanie do bazy ZSOZ zakresów dokumentów;
- i) Klasyfikacja archiwalna materiałów PZGiK i przyporządkowanie materiałów do odpowiedniej kategorii;
- j) Tagowanie etykiet przeznaczonych do znakowania operatów technicznych kategorii archiwalnej „A” i innych dokumentów PZGiK;
- k) Indeksacja określonych treści w przetworzonych do postaci elektronicznej materiałach archiwalnych;
- l) Tworzenie, warstw zawierających dane PZGiK w standardzie WMS, WFS. Obsługa techniczna serwisów w zakresie konwersji, transformacji, wizualizacji, prezentacji i udostępniania usług WMS, WFS w ZSOZ (Geo Info Mapa) oraz ZSOZ-ECO.
- m) Sprawowanie funkcji Gospodarza systemu ZSOZ w zakresie funkcjonalnym Geo Info Ośrodek, i.Zasób;
- n) Udział w pracach Komisji do wyłączenia materiałów z PZGiK;
- o) Współpraca z Referatem Kancelaryjnym (GD-02) oraz Referatem Archiwum PZGiK (GD-11).

5) Referat Obsługi Prac Geodezyjnych i Koordynacji ZSOZ ECO (GD-13):

- a) Sprawowanie funkcji Gospodarza Systemu ZSOZ w zakresie funkcjonalnym: Geo Info Mapa, Geo Info Ośrodek, ZSOZ-ECO;
- b) Sprawowanie funkcji Koordynatora nadawania uprawnień w Wydziale Geodezji do Systemu ZSOZ w zakresie: Geo Info Mapa, Geo Info Ośrodek, EMUiA, ZSOZ-ECO;
- c) Sprawowanie funkcji Administratora Technicznego (AT) w ZSOZ-ECO;
- d) Obsługa w systemie informatycznym SI UMK wniosków F-11 i oświadczeń F-29 w zakresie ZSOZ-ECO (Centrum Obsługi Klienta);
- e) Obsługa systemu SEZAM w zakresie działania GD i podmiotów ubiegających się o dostęp do SI UMK w zakresie usługi ZSOZ i ECO;
- f) Przeprowadzanie testów wdrażanych nowych wersji Systemu ZSOZ i ECO;
- g) Wsparcie i przygotowywanie niezbędnych informacji i wytycznych technicznych dla Wydziału Geodezji, innych Wydziałów UMK oraz jednostek zewnętrznych korzystających z baz PZGiK w systemie ZSOZ;
- h) Sporządzanie zestawień, ankiet, map przeglądowych i informacji na potrzeby działania Wydziału Geodezji w zakresie PZGiK;
- i) Zasilanie PRG danymi z PZGiK;

- j) Udział w pracach związanych z integracją usług pozyskujących dane z innych rejestrów publicznych na potrzeby PZGiK;
- k) Współpraca z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w zakresie modułu AWD (Aplikacja Wymiany Danych) Systemu ZSOZ służącego do wymiany danych z GODGiK;
- l) Koordynowanie i wsparcie techniczne prac związanych z aktualizacją baz PZGiK realizowanych w trybie modernizacji (duże opracowania);
- m) Uczestniczenie w projektach i przetargach dotyczących PZGiK;
- n) Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych w systemie informatycznym w zakresie przyjęcia i zaewidencjonowania;
- o) Obsługa zgłoszeń uzupełniających;
- p) Wydawanie danych i informacji do Jednostek Wykonawstwa Geodezyjnego;
- q) Udostępnienie kopii baz danych do zgłoszonych prac geodezyjnych, z inicjatywy wykonawcy uzgodnienie listy materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania tych prac;
- r) Zgłaszanie do Referatu Analiz Danych PZGiK (GD-09) rozbieżności obiektów w bazach danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego w celu udzielenia odpowiednich informacji do zgłoszonych prac geodezyjnych;
- s) Udostępnianie jednostkom wykonawstwa geodezyjnego danych i informacji w zakresie wniosków na materiały do wykonywania prac nie podlegających zgłoszeniu;
- t) Współpraca z Referatem Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK (GD-16) w zakresie uzgadniania materiałów zasobu udostępnianych do prac geodezyjnych;
- u) Naliczanie stosownych opłat za czynności związane z udostępnianiem danych z baz PZGiK, wydanie Dokumentu Obliczenia Opłaty;
- v) Obsługa wniosków o uzgadnianie oznaczeń nowo projektowanych działek;
- w) Rejestrowanie operatów technicznych wpływających do GODGiK zawierających wyniki prac geodezyjnych;
- x) Rejestracja zawiadomień o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
- y) Rejestracja wniosków o umieszczenie na tablicy ogłoszeń i publikację w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących zawiadomień o czynnościach ustalenia granic składanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego.

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

- a) Prowadzenie bazy EGiB w zakresie danych podmiotowych;
- b) Wprowadzanie danych do RCN na podstawie dostępnych dokumentów oraz sporządzanie raportów z wprowadzanych do bazy transakcji;
- c) Wprowadzanie zmian podmiotowych danych o charakterze opisowym z urzędu;
- d) Wprowadzanie zmian podmiotowych o charakterze opisowym na wniosek osób prawnych i fizycznych oraz innych jednostek organizacyjnych władających gruntem;
- e) Aktualizacja danych podmiotów ewidencyjnych;
- f) Zawiadamianie o wprowadzonej zmianie organów podatkowych i sądów;
- g) Przygotowywanie dokumentacji do aktualizacji danych objętych działem I ksiąg wieczystych;
- h) Kompletowanie dowodów zmian ewidencyjnych;
- i) Weryfikacja danych zawartych w EGiB i utrzymywanie ich w stanie zgodnym z dostępnymi dokumentami;
- j) Współpraca z Referatem Aktualizacji Danych Przedmiotowych Bazy EGiB (GD-15) oraz Referatem Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK (GD-16) szczególnie w zakresie koordynacji prac związanych z modernizacją operatu EGiB;
- k) Koordynacja i nadzór prac związanych z prowadzeniem EGiB.

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

- a) Opracowanie we współpracy z Referatem Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK (GD-16) informacji dotyczących 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;
- b) Aktualizacja bazy danych EGiB na podstawie przyjętych do zasobu w Referacie Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK (GD-16) operatów technicznych zawierających wyniki prac geodezyjnych dotyczących zmian w zakresie obiektów objętych ewidencją gruntów i budynków wymagających zawiadomienia o dokonanych zmianach;
- c) Aktualizacja bazy EGiB w zakresie danych przedmiotowych w trybie czynności materialno-technicznej oraz w drodze decyzji administracyjnej na podstawie art. 24 ust 2a oraz ust.2b Ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;
- d) Przekazywanie operatów oraz innych dokumentów i informacji, dla których ujawnienie zmian w bazie EGiB wymaga wydania decyzji administracyjnej do Referatu Wyłączeń Gruntów z Produkcji Rolnej i Postępowań dotyczących EGiB (GD-06);
- e) 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 dla przypadków wyszczególnionych w rozporządzeniu w sprawie EGiB;
- f) Sporządzanie dokumentacji tj. wypisów i wyrysów z mapy ewidencyjnej stanowiących załącznik do zawiadomienia o zmianie danych EGiB;
- g) Udział w komisji odbioru zamówionej dokumentacji geodezyjno-prawnej, o której mowa w § 11 pkt.1 lit. i;
- h) Udział w pracach związanych z modernizacją operatu EGiB;
- i) Współpraca z Referatem Aktualizacji Danych Podmiotowych Bazy EGiB oraz RCN (GD-14) oraz Referatem Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK (GD-16) szczególnie w zakresie prac związanych z modernizacją operatu EGiB;
- j) Zlecanie uprawnionym jednostkom wykonawstwa geodezyjnego opracowania dokumentacji geodezyjnej będącej podstawą usunięcia rozbieżności w związku ze sprawami prowadzonymi w referacie.

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

- a) Nadzór i koordynacja prac w zakresie zakładania osnów szczegółowych;
- b) Ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych;
- c) Aktualizacja bazy BDSOG oraz map przeglądowych osnowy geodezyjnej (poziomej i wysokościowej) jak i ich katalogów w oparciu o pozyskiwane informacje;
- d) Opracowanie informacji dotyczących wykonywania zgłoszonych prac geodezyjnych oraz zasad aktualizacji baz EGiB, GESUT oraz BDOT500;
- e) Weryfikacja wyników zgłoszonych prac geodezyjnych (operatów technicznych oraz plików do aktualizacji baz) przekazanych do PZGiK;
- f) Przyjmowanie wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do PZGiK oraz nadawanie im identyfikatorów materiału zasobu;
- g) Opatrywanie klauzulą urzędową o której mowa w art. 40 ust. 3g pkt3 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne dokumentów opracowanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego w przypadku gdy zostaną przekazane wraz z operatem technicznym, po jego przyjęciu do PZGiK (weryfikacja pozytywna przekazanych wyników prac);

- h) Przekazywanie opatrzonych urzędową klauzulą dokumentów do Referatu Obsługi Prac Geodezyjnych i Koordynacji ZSOZ ECO (GD-13) celem ich wydania wykonawcom prac geodezyjnych;
- i) Aktualizacja baz danych EGiB, GESUT oraz BDOT500 na podstawie operatów technicznych zawierających wyniki prac geodezyjnych;
- j) Dostosowywanie baz danych PZGiK do obowiązujących przepisów prawa na podstawie operatów technicznych przyjętych do PZGiK;
- k) Współpraca z Referatem Aktualizacji Danych Przedmiotowych Bazy EGiB (GD-15) w zakresie aktualizacji bazy danych EGiB;
- l) Dekretowanie operatów technicznych zawierających przedmiotowe zmiany dotyczące bazy EGiB do Referatu Aktualizacji Danych Przedmiotowych Bazy EGiB (GD-15) celem zakończenia przygotowanych zmian, ujawnienia ich w bazie EGiB oraz zawiadomienia właściwych stron i organów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- m) Usuwanie informacji o rozbieżnościach w systemie informatycznym na podstawie wpływających operatów technicznych;
- n) Realizacja zawiadomień o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
- o) Przekazywanie operatów technicznych w postaci analogowej do Referatu Digitalizacji Materiałów PZGiK (GD-12);
- p) Zlecanie uprawnionym jednostkom wykonawstwa geodezyjnego opracowania dokumentacji geodezyjnej będącej podstawą usunięcia rozbieżności w związku ze sprawami prowadzonymi w referacie;
- q) Koordynacja prac związanych z dostosowaniem danych w zakresie bazy GESUT oraz bazy BDOT500 do obowiązujących przepisów prawa;
- r) Uzgadnianie inicjalnej bazy GESUT z jednostkami branżowymi;
- s) Udział w komisji odbioru zamówionej dokumentacji geodezyjno-prawnej, o której mowa w § 11 pkt.1 lit. i;
- t) Udzielanie zgody na etapowanie prac geodezyjnych na podstawie wystąpień od jednostek wykonawstwa geodezyjnego.

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

- a) Przyjmowanie i rejestracja wniosków wraz z dokumentacją o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- b) Naliczanie opłat za czynności uzgadniania usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu;
- c) Przygotowanie dokumentacji do przedłożenia na Naradę Koordynacyjną;
- d) Obsługa i prowadzenie Narad Koordynacyjnych;
- e) Wydanie wnioskodawcom dokumentacji projektowej będącej przedmiotem Narad Koordynacyjnych oraz odpisów protokołów;
- f) Kwalifikowanie, klasyfikowanie i porządkowanie dokumentacji projektowej;
- g) Współdziałanie z zainteresowanymi organami administracji publicznej, jednostkami zarządzającymi sieciami uzbrojenia terenu oraz innymi właściwymi podmiotami;
- h) Współpraca z organami administracji publicznej, jednostkami zarządzającymi sieciami uzbrojenia terenu oraz innymi właściwymi podmiotami, inwestorami, projektantami w zakresie modułu iKoordynacjaZUDP systemu ZSOZ ECO służącemu do elektronicznej obsługi Narad Koordynacyjnych;

- i) Współpraca z projektantami sieci uzbrojenia terenu w zakresie modułu iProjektant systemu ZSOZ ECO służącemu do elektronicznej obsługi wniosków o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

§ 12. 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:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) danych do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - c) 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.

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

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

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 16. Traci moc zarządzenie nr 1923/2020 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 sierpnia 2020 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Geodezji.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.