

ZARZĄDZENIE NR 1605/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 2 lipca 2010 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 (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem Geodezji kieruje Dyrektor – Geodeta Miejski
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Dyrektora
 - b) Zastępca Dyrektora
 - c) Referat Organizacyjny
 - d) Stanowisko ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (MSIP)
 - e) Oddział Regulacji Stanów Prawnych

§ 2

W skład Wydziału Geodezji wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Referat Organizacyjny | GD-01 |
| 2. Stanowisko ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (MSIP) | GD-02 |
| 3. Oddział Regulacji Stanów Prawnych: | GD-03 |
| a) Referat Inwentaryzacji Mienia Komunalnego | GD-03-1 |
| b) Referat Przejmowania Nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa | GD-03-2 |
| c) Referat Dokumentacji Geodezyjno - Prawnej | GD-03-3 |
| d) Referat Postępowań Rewindykacyjnych | GD-03-4 |
| 4. Oddział Postępowań Administracyjnych: | GD-04 |
| a) Referat Podziałów i Rozgraniczeń | GD-04-1 |
| b) Referat Nazewnictwa Ulic i Numeracji Nieruchomości | GD-04-2 |
| c) Referat Aktualizacji Użytków | GD-04-3 |
| d) Referat Renty Planistycznej i Opłat Adiacenckich | GD-04-4 |
| 5. Oddział Katastru Nieruchomości: | GD-05 |
| a) Referat Obsługi Mieszkańców i Archiwum Ewidencyjnego | GD-05-1 |

b) Referat Obsługi Kancelaryjnej	GD-05-2
c) Referat Aktualizacji Katastru	GD-05-3
6. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:	GD-06
a) Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	GD-06-1
b) Referat Mapy Zasadniczej	GD-06-2
c) Referat Gromadzenia Zasobu	GD-06-3
d) Referat Obsługi Zasobu	GD-06-4

§ 3

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (GD-01) należą sprawy:

1. Obsługa sekretarsko – biurowa.
2. Prowadzenie rejestrów i nadzór nad terminowością realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Zbieranie danych z poszczególnych referatów Wydziału Geodezji i opracowywanie zbiorczej informacji dla innych jednostek organizacyjnych.
4. Nadzór nad projektami odpowiedzi na interpelacje, wnioski Radnych i Komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
5. Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników.
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i dyscypliny pracowników.
7. Obsługa podsystemu Rejestracji i Śledzenia Spraw Urzędu w ramach systemu RATUSZ.
8. Załatwianie bieżących spraw pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji kart badań lekarskich i przestrzeganie terminowości ich wykonania.
9. Opracowywanie we współpracy z kierownikami merytorycznych procedur zewnętrznych i wewnętrznych Wydziału.
10. Prowadzenie i zabezpieczenie spraw objętych tajemnicą służbową.
11. Zaopatrywanie Wydziału Geodezji w materiały biurowe, środki trwałe i wyposażenie.
12. Prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych w Wydziale Geodezji i odpowiedzialność za właściwe ich wykorzystanie.
13. Planowanie i kontrola realizacji zadań budżetowych w Wydziale Geodezji.
14. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta Krakowa oraz realizacja zadań ujętych w budżecie.
15. Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Wydziału Geodezji ujętych w budżecie Miasta.
16. Dysponowanie środkami finansowymi w granicach kwot określonych w budżecie.
17. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem harmonogramu realizacji poszczególnych zadań oraz przygotowywanie ewentualnych korekt terminowych i zakresu rzeczowego.
18. Prowadzenie działalności organizacyjnej i merytorycznej dotyczącej zamówień publicznych związanych z zakresem działania Wydziału Geodezji.
19. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru umów i zleceń na prace w zakresie działania Wydziału.
20. Prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym zgodnie z dyspozycjami referatów merytorycznych.
21. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału, ich ewidencja i aktualizacja.

22. Koordynacja realizacji działań związanych z Systemem Zarządzania Jakością i Polityką Bezpieczeństwa Informacji.
23. Koordynacja spraw w zakresie możliwości udostępniania informacji publicznej i ich prawidłowej pod względem formalnym i merytorycznym publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
24. Udzielanie odpowiedzi w Internetowym Dzienniku Zapytań.
25. Przyjmowanie i obsługa mieszkańców na wydziałowym stanowisku informacyjno-podawczym.
26. Prowadzenie biblioteki Wydziału.

§ 4

Do zakresu działania Stanowiska ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (MSIP) (GD-02) należą sprawy:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami w zakresie budowy i funkcjonowania Systemu Informacji o Terenie dla Gminy Miejskiej Kraków.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i udostępnienia informacji w Systemie Informacji o Terenie i naliczanie w tym zakresie stosownych opłat.
3. Sprawowanie funkcji koordynatora oraz gospodarza baz danych numerycznych w zakresie części opisowej i graficznej funkcjonujących w Wydziale Geodezji w tym V-Systemu.
4. Ogłaszanie standardów.
5. Prowadzenie w ujęciu ilościowym ewidencji analitycznej środków trwałych należących do grupy 0 – Grunty, według klasyfikacji środków trwałych dla gruntów należących do Skarbu Państwa w ujęciu pozabilansowym.
6. Sporządzanie rocznych zestawień gruntów wg grup rejestrowych.
7. Uzupełnianie i kontrolowanie poprawności słowników wykorzystywanych przez V-System.
8. Wykonywanie zrzutów danych w formacie SWDE z bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

§ 5

Do zakresu działania Oddziału Regulacji Stanów Prawnych (GD-03) należą sprawy realizowane przez:

Referat Inwentaryzacji Mienia Komunalnego (GD-03-1):

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 (Dz. U. Nr 32 poz. 191 z późn. zm.), art. 73, art. 87 ust. 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133 poz. 872 z późn. zm.), art. 13 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu

- nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 231 poz. 1700 z późn. zm).
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 (Dz. U. Nr 32 poz. 191 z późn. zm).
 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 (Dz. U. Nr 133 poz. 872 z późn. zm).
 4. Regulacja stanów prawnych nieruchomości w związku z przejmowaniem nieruchomości w trybach wskazanych w punktach 1, 2 i 3.
 5. Obsługa prac Komisji Inwentaryzacyjnej.
 6. Występowanie z wnioskami do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla Krakowa-Podgórze w Krakowie o ujawnienie decyzji komunalizacyjnych.

Referat Przejmowania Nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa (GD-03-2):

1. Regulacja stanu prawnego nieruchomości w oparciu o międzynarodowe układy odszkodowawcze, w drodze przemilczenia oraz spadkobrania.
2. Ustalanie danych osobowych i adresowych właścicieli lub ich spadkobierców niezbędnych w prowadzonych postępowaniach.
3. Wnioskowanie do Zespołu Radców Prawnych o składanie wniosków o uznanie osób za zmarłe w związku z prowadzonymi postępowaniami.
4. Współpraca z Ministerstwem Finansów, Instytutem Pamięci Narodowej, Ministerstwem Spraw Zagranicznych, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, polskimi placówkami dyplomatycznymi, archiwami państwowymi, wojewódzkimi i samorządowymi urzędami, urzędami stanu cywilnego itp. w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych w prowadzonych postępowaniach.
5. Współpraca z Sądem Rejonowym dla Krakowa-Podgórze Wydziałem Ksiąg Wieczystych w zakresie prowadzonych postępowań.
6. Ewidencjonowanie przesyłanych przez sądy powszechne corocznych sprawozdań kuratorów spadku oraz kuratorów absentis z zarządu nieruchomością zabudowaną lub niezabudowaną.
7. Współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
8. Kontynuowanie prowadzonych aktualnie postępowań w sprawie regulacji stanu prawnego nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi w celu ustalenia czy istnieją przesłanki do przejęcia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w drodze zasiedzenia, wobec braku możliwości ich przejęcia na podstawie międzynarodowych układów odszkodowawczych, w drodze przemilczenia i spadkobrania.

Referat Dokumentacji Geodezyjno-Prawnej (GD-03-3):

1. Badanie stanu prawnego w celu określenia nieruchomości, dla których konieczne jest opracowanie dokumentacji geodezyjno-prawnej do wprowadzenia zmian w księgach wieczystych w związku z postępowaniami prowadzonymi przez Referat Inwentaryzacji Mienia Komunalnego.

2. Zlecenie uprawnionym jednostkom wykonawstwa geodezyjnego opracowania dokumentacji geodezyjno-prawnej w związku z postępowaniami prowadzonymi przez Referat Inwentaryzacji Mienia Komunalnego.
3. Odbiór zamówionej dokumentacji geodezyjno-prawnej.
4. Występowanie do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla Krakowa - Podgórze z wnioskami o ujawnienie Skarbu Państwa jako właściciela nieruchomości i wprowadzenie zmian na podstawie dokumentacji sporządzonej w związku z postępowaniami prowadzonymi przez Referat Inwentaryzacji Mienia Komunalnego.

Referat Postępowań Rewindykacyjnych (GD-03-4):

1. Reprezentowanie interesów Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa w postępowaniach prowadzonych w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, toczących się przed właściwymi organami, dotyczących wznowienia postępowania, a także stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnych orzekających o przejęciu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa na podstawie następujących dekretów i ustaw: dekret PKWN z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej (tekst jednolity Dz. U. z 1945 r. Nr 3, poz. 13 z późn. zm.), ustawa z dnia 3 stycznia 1946 r. o przejęciu na własność Państwa podstawowych gałęzi gospodarki narodowej (Dz. U. Nr 3, poz. 17 z późn. zm.), dekret z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87 z późn. zm.), dekret z dnia 7 kwietnia 1948 r. o wywłaszczeniu majątków zajętych na cele użyteczności publicznej w okresie wojny 1939-1945 r. (Dz. U. Nr 20, poz. 138 z późn. zm.), dekret z dnia 26 kwietnia 1949 r. o nabywaniu i przekazywaniu nieruchomości niezbędnych dla realizacji narodowych planów gospodarczych (tekst jednolity Dz. U. z 1952 r. Nr 4, poz. 31), ustawa z dnia 29 grudnia 1951 r. zmieniająca dekret z dnia 26 kwietnia 1949 r. o nabywaniu i przekazywaniu nieruchomości niezbędnych dla realizacji narodowych planów gospodarczych (Dz. U. z 1952 r. Nr 4, poz. 25), ustawa z dnia 25 lutego 1958 r. o uregulowaniu stanu prawnego mienia pozostającego pod zarządem państwowym (Dz. U. Nr 11, poz. 37 z późn. zm.) w związku z dekretem z dnia 16 grudnia 1948 r. w przedmiocie przymusowego zarządu państwowego (Dz. U. Nr 21, poz. 67 z późn. zm.), ustawa z dnia 12 marca 1958 r. o zasadach i trybie wywłaszczania nieruchomości (tekst jednolity Dz. U. z 1974 r. Nr 10, poz. 64 z późn. zm.), ustawa z dnia 22 kwietnia 1959 r. o remontach i odbudowie oraz o wykańczaniu budowy i nadbudowie budynków (tekst jednolity Dz. U. z 1968 r. Nr 36, poz. 249).
2. Prowadzenie postępowań dotyczących zasiedzenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i Gminy Miejskiej Kraków.
3. Reprezentowanie interesów Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa w postępowaniach o odszkodowania, wynikających z opisanych w punkcie 1 postępowań administracyjnych, zakończonych ostateczną decyzją.
4. Przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej związanej z identyfikacją nieruchomości, które są przedmiotem postępowań.
5. Współpraca z Sądem Rejonowym dla Krakowa-Podgórze Wydziałem Ksiąg Wieczystych.
6. Współpraca z Zespołem Radców Prawnych w związku z postępowaniami sądowymi z zakresu spraw prowadzonych przez referat.
7. Współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
8. Wydawanie zaświadczeń o wypełnieniu warunków wykreślenia hipotek ustanowionych na rzecz Skarbu Państwa z tytułu zabezpieczenia dotacji na budowę domu jednorodzinnego.

9. Reprezentowanie interesów Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa w postępowaniach prowadzonych w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, toczących się przed właściwymi organami, dotyczących stwierdzenia nieważności decyzji orzekających o stwierdzeniu nabycia mienia Skarbu Państwa przez Gminę Miejską Kraków bądź o jego przekazaniu wydanych na podstawie: art. 18 ust.1 ustawy z dnia z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.), art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 231, poz. 1700 z późn. zm.).

§ 6

Do zakresu działania Oddziału Postępowań Administracyjnych (GD-04) należą sprawy realizowane przez:

Referat Podziałów i Rozgraniczeń (GD-04-1):

1. Prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości.
2. Wydawanie decyzji o klasyfikacji gleboznawczej w tym wszczęcie lub wznowienie postępowania.
3. Wydawanie decyzji w sprawie zmian w operacie ewidencji gruntów.
4. Prowadzenie postępowania scaleniowego dla obszarów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż rolne i leśne.
5. Prowadzenie postępowania o podział nieruchomości.
6. Prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego dla gruntów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele rolnicze i leśne.

Referat Nazewnictwa Ulic i Numeracji Nieruchomości (GD-04-2):

1. Oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi (zawiadomienie).
2. Opracowywanie projektów Uchwał Rady Miasta w sprawie nadawania i zmiany nazw ulic, mostów, placów, osiedli, parków, bulwarów.
3. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji numerów budynków (na mapie analogowej i numerycznej) oraz informowanie Wydziału Spraw Administracyjnych oraz innych jednostek organizacyjnych o każdej zmianie oraz o nadaniu nowego numeru budynku.
4. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji ulic oraz informowanie Wydziału Spraw Administracyjnych oraz innych jednostek organizacyjnych o każdej zmianie oraz nadaniu nowej nazwy ulicy.
5. Wydawanie zaświadczeń o istniejącym budynku.

Referat Aktualizacji Użytków (GD-04-3):

1. Prowadzenie postępowań w sprawie aktualizacji użytków.
2. Udostępnienie danych o aktach własności ziemi z terenu Gminy Miejskiej Kraków.
3. Wyrażenie zgody na zbycie, zamianę i przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych lub ich części oraz zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę dla zagospodarowania wspólnoty gruntowej.

4. Zatwierdzenie statutów spółek dla zagospodarowania wspólnot gruntowych oraz zmian w statutach spółek.
5. Zatwierdzenie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzenie zmian w przedstawionych planach i regulaminach.
6. Zatwierdzenie aktu zbycia udziału we wspólnocie gruntowej.
7. Zatwierdzenie wykazu zaległości z tytułów nie uiszczonych w terminie opłat statutowych oraz kosztów zastępczego wykonania świadczeń przewidzianych w statucie spółki.
8. Sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki do sprawowania zarządu nad wspólnotami gruntowymi.
9. Tworzenie spółki przymusowej.
10. Stwierdzanie czy nieruchomości podlega dekretowi o reformie rolnej.
11. Wnioskowanie do Sądu prowadzącego księgi wieczyste o wpis jako właściciela Skarb Państwa dla nieruchomości przejętych w drodze reformy rolnej.
12. Wnioskowanie do Sądu prowadzącego księgi wieczyste o wpis własności nadanej działki na rzecz nabywcy.
13. Poświadczenie opisu granic działki nadanej.
14. Prowadzenie postępowań w sprawie nabycia własności nieruchomości oraz ustalania ceny nabycia lub zwolnienia od obowiązku jej zapłacenia.
15. Przekazywanie na wniosek Agencji Nieruchomości Rolnych nieodpłatnie lasom państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa w celu zalesienia - sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego.

Referat Renty Planistycznej i Opłat Adiacenckich (GD-04-4):

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia renty planistycznej.
2. Rozpatrywanie wniosków dotyczących roszczeń, o których mowa w at. 36 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym podziałem nieruchomości.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego.
5. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym scaleniem i podziałem nieruchomości.

§ 7

Do zakresu działania Oddziału Katastru Nieruchomości (GD-05) należą sprawy realizowane przez:

Referat Obsługi Mieszkańców i Archiwum Ewidencyjnego (GD-05-1):

1. Udzielanie informacji i udostępnianie danych z operatu ewidencyjnego właścicielom, władającym, osobom uprawnionym posiadającym interes prawny, zainteresowanym organom geodezyjnych i kartograficznych jednostek budżetowych w celu wykonania ich zadań statutowych.
2. Przyjmowanie zamówień na wyrysy oraz wydawanie dokumentów z operatu ewidencji gruntów.

3. Prowadzenie archiwum ewidencyjnego.
4. Udostępnianie materiałów archiwalnych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego i innym osobom i instytucjom uprawnionym i sporządzanie odbitek z dokumentacji archiwalnej.

Referat Obsługi Kancelaryjnej (GD-05-2):

1. Rejestrowanie wpływających dokumentów skutkujących zmianą w operacie ewidencji gruntów, ich segregacja i przekazanie do Referatu Aktualizacji Katastru.
2. Wysyłka zawiadomień o dokonanych zmianach w operacie ewidencji gruntów.
3. Udzielanie pisemnej informacji dotyczących danych zawartych w operacie ewidencji gruntów (ZUS, KRUS, US itp.).

Referat Aktualizacji Katastru (GD-05-3):

1. Realizacja zadań służby geodezyjnej i kartograficznej.
2. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków.
3. Wprowadzanie zmian podmiotowych i przedmiotowych w części opisowej operatu ewidencji gruntów i budynków z urzędu i na wniosek osób prawnych i fizycznych i innych jednostek organizacyjnych władających gruntem.
4. Weryfikacja danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków.

§ 8

Do zakresu działania Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GD-06) należą sprawy realizowane przez:

Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej (GD-06-1):

1. Przyjęcie, sprawdzenie i rejestracja wniosku o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
2. Przygotowanie projektu do przedłożenia na posiedzenie ZKUPSUT-u (Zespół Koordynujący Usytuowanie Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu).
3. Przedłożenie opracowanego wniosku na posiedzenie ZKUPSUT-u w celu uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
4. Prowadzenie i obsługa posiedzeń ZKUPSUT-u.
5. Opracowanie dokumentacji po posiedzeniu ZKUPSUT-u.
6. Naliczanie opłat.
7. Wydanie wnioskodawcy dokumentów wraz z opinią.
8. Archiwizowanie materiałów.
9. Współdziałanie z zainteresowanymi organami administracji publicznej, jednostkami zarządzającymi sieciami uzbrojenia terenu, oraz jednostkami organizacyjnymi.

Referat Mapy Zasadniczej (GD-06-2):

1. Aktualizacja części graficznej operatu ewidencji gruntów w postaci analogowej i cyfrowej
2. Zakładanie mapy zasadniczej w zakresie uzbrojenia terenu oraz pozostałej treści mapy zasadniczej (obligatoryjnej i fakultatywnej) w postaci cyfrowej.
3. Wykonywanie wyrysów z mapy ewidencyjnej.
4. Doprowadzanie do zgodności wszystkich elementów mapy zasadniczej i przechodzenie na postać cyfrową.

5. Współpraca ze Stanowiskiem ds. Systemu Informacji o Terenie w zakresie przygotowania danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego do ogłaszania standardów.

Referat Gromadzenia Zasobu (GD-06-3):

1. Kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu.
2. Przyjęcie dokumentacji do zasobu (klauzula).
3. Włączanie dokumentacji z prac geodezyjnych i kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego.
4. Wprowadzanie danych do systemu (do bufora) z zakresu zgłoszonych, a następnie przyjętych do zasobu prac geodezyjnych oraz aktualizacja.
5. Zatwierdzenie projektu osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych.
6. Zakładanie osnów szczegółowych.
7. Ochrona znaków geodezyjnych grawimetrycznych i magnetycznych.
8. Prowadzenie ewidencji technicznej uzbrojenia terenu w systemie informatycznym.

Referat Obsługi Zasobu (GD-06-4):

1. Przyjęcie, potwierdzenie przyjęcia, zaewidencjonowanie w systemie informatycznym i wydanie:
 - zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - zamówień na materiały do wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych nie podlegających zgłoszeniu,
 - zamówień na materiały do wykonywania operatów szacunkowych nieruchomości,
 - zamówień na mapy i informacje – w zakresie zasobu użytkowego.
2. Prowadzenie lokalizacji zgłoszonych prac geodezyjnych poprzez wykazanie ich w systemie informatycznym.
3. Przygotowanie materiałów do odpowiedzi na zgłoszone prace geodezyjne wraz z ich udostępnianiem.
4. Realizacja zamówień na mapy i informacje z zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udzielanie szczegółowych informacji w zakresie udostępnianych materiałów z zasobu.
5. Aktualizacja map przeglądowych osnowy geodezyjnej poziomej i wysokościowej jak i ich katalogów w oparciu o pozyskiwane informacje.
6. Naliczanie stosownych opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
7. Gromadzenie informacji cyfrowej w zakresie opracowań geodezyjnych przyjętych do zasobu.
8. Prowadzenie składnicy materiałów archiwalnych z odpowiednim ich klasyfikowaniem oraz brakowaniem materiałów.
9. Reprodukacja materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym skanowanie – zabezpieczenie zasobu (szkic polowy, wraz z wykazem współrzędnych, protokoły graniczne, decyzje).
10. Udostępnianie i sprzedaż map.
11. Gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom prawnym i fizycznym.
12. Przygotowywanie materiałów do wyrażenia zgody na reprodukcję, rozpowszechnianie map stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny.

§ 9

Wszystkie komórki organizacyjne GD - w zakresie dotyczącym działania komórki - są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności GD.
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) 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. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 10

Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za realizację planu finansowo – rzeczowego.

§ 11

Graficzny schemat Wydziału stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 12

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Geodezji.

§ 13

Traci moc Zarządzenie Nr 2066/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 września 2009 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Geodezji.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

