

ZARZĄDZENIE NR 3402/2024
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 23 grudnia 2024 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 2024 r. poz. 1465) 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.

5. W ramach Wydziału funkcjonuje Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w którym prowadzona jest powiatowa część państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z art. 40 ust. 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

§ 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) Stanowisko ds. EMUiA i Nazewnictwa Ulic | GD-08; |
| 8) Referat Analiz Danych PZGiK | GD-09; |
| 9) Referat Udostępniania Danych z Baz PZGiK | GD-10; |
| 10) Referat Archiwum PZGiK | GD-11; |
| 11) Referat Digitalizacji Materiałów PZGiK | GD-12; |
| 12) Referat Obsługi Prac Geodezyjnych i Koordynacji ZSOZ ECO | GD-13; |
| 13) Referat Aktualizacji Danych Podmiotowych Bazy EGiB oraz RCN | GD-14; |
| 14) Referat Aktualizacji Danych Przedmiotowych Bazy EGiB | GD-15; |
| 15) Referat Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK | GD-16; |
| 16) Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej | GD-17. |

2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- | | |
|--|---------------|
| 1) I Zastępca Dyrektora; | |
| 2) II Zastępca Dyrektora; | |
| 3) Referat Koordynacyjno-Organizacyjny | GD-01; |
| 4) Referat Kancelaryjny | GD-02; |

5) Referat ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej. GD-03

3. II Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- | | |
|---|-------|
| 1) Oddział Komunalizacji; | GD-04 |
| 2) Referat Podziałów i Rozgraniczeń Nieruchomości; | GD-05 |
| 3) Referat Wyłączeń Gruntów z Produkcji Rolnej i Postępowań dotyczących EGİB; | GD-06 |
| 4) Stanowisko ds. EMUiA i Nazewnictwa Ulic; | GD-08 |

4. I Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- | | |
|---|-------|
| 1) Referat Analiz Danych PZGiK; | GD-09 |
| 2) Referat Udostępniania Danych z Baz PZGiK; | GD-10 |
| 3) Referat Archiwum PZGiK; | GD-11 |
| 4) Referat Digitalizacji Materiałów PZGiK; | GD-12 |
| 5) Referat Obsługi Prac Geodezyjnych i Koordynacji ZSOZ ECO; | GD-13 |
| 6) Referat Aktualizacji Danych Podmiotowych Bazy EGİB oraz RCN; | GD-14 |
| 7) Referat Aktualizacji Danych Przedmiotowych Bazy EGİB; | GD-15 |
| 8) Referat Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK; | GD-16 |
| 9) Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej. | GD-17 |

§ 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) Prowadzenie spraw związanych z dotacjami m.in. od Wojewody Małopolskiego w zakresie działania Wydziału;
- 12) Współpraca z Biurem Prasowym;
- 13) Koordynacja realizacji działań związanych z Systemem Zarządzania Jakością i Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 14) Koordynacja spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej i ich prawidłowej pod względem formalnym i merytorycznym publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) Kontrola aktualności danych wprowadzonych do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz publikacja informacji w modułach dotyczących Wydziału;
- 16) Udzielanie odpowiedzi w Internetowym Dzienniku Zapytań;
- 17) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych Wydziału;

- 18) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej;
- 19) Zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe, środki trwałe i wyposażenie;
- 20) 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 korespondencji w postaci analogowej oraz cyfrowej wpływającej do Wydziału;
- 3) Rejestracja i znakowanie QRcod dokumentów wpływających z wykorzystaniem technologii OCR i AI;
- 4) Dekretacja zarejestrowanych pism do kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału;
- 5) Przetwarzanie do postaci cyfrowej dokumentów wpływających do Wydziału, umieszczenie ich w systemie informatycznym;
- 6) Przygotowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
- 7) Przekazywanie pism według właściwości do właściwych podmiotów.

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

- 1) Rozwój i utrzymanie istniejących e-usług w ramach MSIP w tym udostępnionych usług przestrzennych: przeglądania, pobierania, wyszukiwania i edycji danych;
- 2) 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;
- 3) Obsługa wizualizacji obiektów graficznych i ich prezentacji w MSIP na łamach Portalu MSIP Obserwatorium oraz Portalu ISDP;
- 4) 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;
- 5) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania danych i informacji z MSIP, dla Gminy Miejskiej Kraków;
- 6) 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;
- 7) Obsługa techniczna importów danych do MSIP (HDMSIP) oraz monitorowanie zgodności (integracja) lokalizacji obiektów graficznych zapisywanych w HDMSIP z danymi ze ZBD;
- 8) Obsługa techniczna aplikacji MSIP w zakresie konwersji, transformacji, wizualizacji, prezentacji i udostępniania obiektów graficznych i usług;
- 9) Na zlecenie Koordynatora MSIP wykonywanie analiz i raportów graficznych z wykorzystaniem danych zawartych w MSIP (HDMSIP) i Zbiorze Danych Przestrzennych (ZDP);
- 10) 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;
- 11) 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;

- 12) Rozwój i utrzymanie Portalu Informacyjnego MSIP w ramach platformy MPI Magiczny Kraków działającego pod adresem: <https://msip.krakow.pl> ;
- 13) Rozwój i utrzymanie Portalu MSIP Obserwatorium wraz z wszystkimi e-usługami.
- 14) Rozwój i utrzymanie aplikacji mobilnej MSIP Obserwatorium dla Systemów Android i iOS;
- 15) Aktualizacja informacji publikowanych na stronach Biuletynu Informacyjnego Miasta Krakowa w zakresie MSIP;
- 16) Pełnienie funkcji Gospodarza dla aplikacji ISDP;
- 17) Pełnienie funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla aplikacji Portal Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej MSIP Obserwatorium;
- 18) Pełnienie funkcji Gospodarza dla aplikacji prezentującej dane lotnicze, model 3D MESH, zdjęcia ukośne działającej w usłudze zewnętrznej pod adresem: <https://krakow.simplygeo.pl>;
- 19) Pełnienie funkcji Gospodarza dla Zintegrowanej Platformy GIS- Arc GIS Online (ZPG) w Gminie Kraków, współpraca z Centrum Obsługi Informatycznej w zakresie realizacji usługi PWKK (projekt wsparcia klienta kluczowego);
- 20) Weryfikacja merytoryczna nadawanych i modyfikowanych uprawnień w SEZAM do aplikacji ISDP i ZPG;
- 21) Obsługa zgłoszeń w ATMOSFERZE w ramach GRUPY III- GD MSIP;
- 22) Działania promocyjne Gminy Miejskiej Kraków w zakresie MSIP;
- 23) Współpraca z Centrum Obsługi Informatycznej w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury aplikacyjno-sprzętowej na potrzeby MSIP oraz ZPG.
- 24) Pozyskiwanie nowych danych do HDMSIP zarówno na wniosek podmiotu UMK i MJO jak i na wniosek Koordynatora ds MSIP, określanie ich wiarygodności jakości po uzgodnieniu z MAI danych (UMK lub MJO). Ustalenie zasad aktualizacji (częstotliwość, osoba odpowiedzialna po stronie MAI danych), zasad potencjalnego udostępniania i prezentowania na portalu 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) Zlecanie 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 Wyłączeń Gruntów z Produkcji Rolnej i Postępowań dotyczących EGiB (GD-06)** 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 statutow 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 § 10 pkt.1 lit.h.

§ 9. 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 Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 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.

§ 10. Do zakresu działania **Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** 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 archiwalnych materiałów geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych do usunięcia zgłoszonych rozbieżności w bazach danych EGiB, BDOT 500 i GESUT;
- g) 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 modernizacji ewidencji gruntów i budynków, a także przekazywania informacji i materiałów PZGiK niezbędnych do aktualizacji baz PZGiK;
- h) Zlecenie uprawnionym jednostkom wykonawstwa geodezyjnego opracowania dokumentacji geodezyjnej będącej podstawą usunięcia rozbieżności w związku ze sprawami prowadzonymi w referacie;
- i) Udział w komisji odbioru zamówionej dokumentacji geodezyjno-prawnej, o której mowa w lit. h oraz będącej wynikiem prac modernizacyjnych;

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 usługi iRzeczoznawca systemu ZSOZ ECO służącemu do elektronicznego udostępniania danych;
- k) Współpraca z komornikami w zakresie usługi iKomornik systemu ZSOZ ECO służącemu do elektronicznego udostępniania danych,
- l) Współpraca z klientami w zakresie usługi 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 odwzorowań cyfrowych materiałów PZGiK;
- b) Weryfikacja jakości przetworzonych materiałów;
- c) Poprawa jakości odwzorowań cyfrowych (OCR, usuwanie zabrudzonego tła, usuwanie pustych niezanumerowanych stron, zmiana kontrastu, optymalne dopasowanie barw);
- d) Optymalizacja pojemności plików – materiałów PZGiK;
- e) Porządkowanie plików i katalogów przetworzonych materiałów PZGiK, dostosowanie do obowiązujących norm prawnych;
- f) Nadawanie identyfikatorów ewidencyjnych materiałom zasobu zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia PZGiK;
- g) Tworzenie metadanych opisujących odwzorowania cyfrowe, dokumenty elektroniczne, w tym wprowadzanie do bazy ZSOZ lokalizacji przestrzennej dokumentów;
- h) Weryfikacja kompletności danych w systemie ZSOZ, w zakresie odwzorowań cyfrowych dokumentów stanowiących podstawę zmian ewidencyjnych oraz lokalizacji przestrzennej dokumentów;
- i) Przygotowanie i przetworzenie do postaci odwzorowań cyfrowych dokumentów stanowiących podstawę zmian ewidencyjnych;
- j) Indeksacja określonych treści w przetworzonych do postaci odwzorowań cyfrowych materiałów PZGiK;
- k) Wykonywanie interaktywnych spisów zawartości dla odwzorowań cyfrowych materiałów PZGiK;
- l) Tworzenie warstw oraz usług zawierających dane na podstawie dokumentów archiwalnych PZGiK w standardzie WMS, WFS na potrzeby wewnętrzne UMK oraz ich obsługa techniczna.

- m) Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa wynikające z zarządzenia Dyrektora Wydziału Geodezji w sprawie zakresu informacji podlegających publikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- n) Współpraca z Referatami Wydziału w zakresie wykonywania odwzorowań cyfrowych materiałów oraz ich implementacji w ZSOZ.

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

- a) Sprawowanie funkcji Gospodarza Systemu ZSOZ w zakresie funkcjonalnym: ZSOZ Mapa, ZSOZ Ośrodek, ZSOZ-ECO;
- b) Sprawowanie funkcji Koordynatora nadawania uprawnień w Wydziale Geodezji do Systemu ZSOZ w zakresie: ZSOZ Mapa, ZSOZ Ośrodek, EMUiA, ZSOZ-ECO;
- c) Sprawowanie funkcji Administratora Technicznego (AT) w zakresie 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 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 ECO;
- 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 i dostosowaniem do obowiązujących przepisów baz PZGiK w tym realizowanych w trybie modernizacji EGIB (duże opracowania);
- m) Uczestniczenie w projektach i przetargach dotyczących PZGiK;
- n) Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i zgłoszeń uzupełniających w systemie informatycznym w zakresie przyjęcia i zaewidencjonowania, oraz wydawanie danych i informacji dla Jednostek Wykonawstwa Geodezyjnego;
- o) Udostępnienie kopii baz danych do zgłoszonych prac geodezyjnych, z inicjatywy wykonawcy uzgodnienie listy materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania tych prac;
- p) Udostępnianie jednostkom wykonawstwa geodezyjnego danych i informacji w zakresie wniosków na materiały do wykonywania prac nie podlegających zgłoszeniu;
- q) Współpraca z Referatem Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK (GD-16) w zakresie uzgadniania materiałów zasobu udostępnianych do prac geodezyjnych;
- r) Naliczanie stosownych opłat za czynności związane z udostępnianiem danych z baz PZGiK, wydanie Dokumentu Obliczenia Opłaty;
- s) Obsługa wniosków o uzgadnianie oznaczeń nowo projektowanych działek;
- t) Rejestrowanie zawiadomień o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych i operatów technicznych wpływających do GODGiK zawierających wyniki prac geodezyjnych;
- u) Obsługa wniosków dotyczących przywrócenia terminów realizacji zaniechanych prac geodezyjnych

- v) 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 z wykorzystaniem technologii AI;
- 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-O ksiąg wieczystych;
- h) Weryfikacja danych zawartych w EGiB i utrzymywanie ich w stanie zgodnym z dostępnymi dokumentami;
- i) Koordynacja i nadzór prac związanych z prowadzeniem EGiB.
- j) Współpraca z Referatem Analiz Danych PZGiK (GD-09), Referatem Aktualizacji Danych Przedmiotowych Bazy EGiB (GD-15) oraz Referatem Weryfikacji i Aktualizacji Baz PZGiK (GD-16) szczególnie w zakresie prac związanych z modernizacją operatu 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 § 10 pkt.1 lit. h oraz będącej wynikiem prac modernizacyjnych;
- h) Udział w pracach związanych z modernizacją operatu EGiB;
- i) Współpraca z Referatem Analiz Danych PZGiK (GD-09), 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) Realizacja zawiadomień o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
- n) Cyfrowa archiwizacja operatów technicznych przyjętych do PZGiK w systemie ZSOZ;
- o) Zlecanie uprawnionym jednostkom wykonawstwa geodezyjnego opracowania dokumentacji geodezyjnej będącej podstawą usunięcia rozbieżności w związku ze sprawami prowadzonymi w referacie;
- p) Koordynacja prac związanych z dostosowaniem danych w zakresie bazy GESUT oraz bazy BDOT500 do obowiązujących przepisów prawa;
- q) Uzgadnianie inicjalnej bazy GESUT z jednostkami branżowymi;
- r) Udział w komisji odbioru zamówionej dokumentacji geodezyjno-prawnej, o której mowa w § 10 pkt.1 lit. i;

- s) Udzielanie zgody na etapowanie prac geodezyjnych na podstawie wniosków od wykonawców prac geodezyjnych oraz realizacja wniosków dotyczących przywrócenia terminu na poprawę wyników zrealizowanych prac geodezyjnych w przypadku ich zaniechania.

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 usługi iNarada systemu ZSOZ ECO służącemu do elektronicznej obsługi Narad Koordynacyjnych;
- i) Współpraca z projektantami sieci uzbrojenia terenu w zakresie usługi iProjektant systemu ZSOZ ECO służącemu do elektronicznej obsługi wniosków o skoordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- j) Aktualizacja bazy GESUT w zakresie obiektów projektowanych będących przedmiotem narad koordynacyjnych.

§ 11. 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.

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

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

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 15. Traci moc 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.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA
Aleksander Miszański