

Realizacja podstawowych zadań Zarządu Geodezji, Kartografii i Katastru Miejskiego przez poszczególne komórki organizacyjne

I. Biuro Mapy Zasadniczej.

Adres Al. M. Kromera 44, 51-163 Wrocław,

tel. kierownika (0-71) 32-72-306, tel. informacja (0-71) 32-72 351-354

Przyjmowanie interesantów – parter, pokój 16 i 17, w godz. 8⁰⁰ do 14³⁰ od poniedziałku do piątku.

1. Realizuje sprawy związane ze zgłoszeniami prac geodezyjnych i kartograficznych:

- 1) przyjmuje i ewidencjonuje zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych oraz ewentualne zmiany do wcześniej przyjętych zgłoszeń,
- 2) potwierdza przyjęcie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) przygotowuje i wydaje dokumentację dla wykonawcy zgłoszonej pracy,
- 4) wydaje ewentualne wytyczne do wykonania zgłoszonych prac,
- 5) rozlicza opłaty za zgłoszone prace i wystawia rachunki.

2. Realizuje sprawy związane z zamówieniami na dokumenty i informacje z zasobu w odniesieniu do mapy zasadniczej, osnów geodezyjnych itp.:

- 1) przyjmuje i ewidencjonuje zamówienia na mapy do celów opiniodawczych oraz inne dokumenty i informacje dotyczące mapy zasadniczej osnów geodezyjnych itp.,
- 2) przygotowuje i wydaje zamówiona dokumentację,
- 3) nalicza opłaty za udostępnione dokumenty i informacje i wystawia rachunki.

3. Włącza do zasobu dokumentację z prac geodezyjnych i kartograficznych oraz aktualizuje dokumenty ilustrujące zasób.

4. Prowadzi sprawy związane z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

5. Realizuje prace związane z podziałami, rozgraniczeniami, wznowieniami znaków granicznych nieruchomości stanowiących własność Gminy i Skarbu Państwa, które nie zostały oddane w użytkowanie wieczyste.

II. Biuro Katastru Miejskiego.

Adres: Al. M. Kromera 44, 51-163 Wrocław,

tel. kierownika (0-71) 32-72-308, tel. informacja (0-71) 32-72 151-154, fax (0-71) 32-72-127

Przyjmowanie interesantów – I piętro, pokój 122, w godz. 8⁰⁰ do 14³⁰ od poniedziałku do piątku.

1. Realizuje sprawy związane z zamówieniami na wyrisy z ewidencji gruntów, budynków i lokali Wrocławia oraz na inne informacje i dokumenty z tej ewidencji:

- 1) przyjmuje i ewidencjonuje zamówienia na dokumenty i informacje z ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- 2) sprawdza przyjęte zlecenia pod kątem ich realizacji z zachowaniem obowiązujących przepisów jak np.: posiadanie interesu prawnego, ochrony danych osobowych itp.,
- 3) przygotowuje i wydaje dokumenty i informacje dla zleceń zakwalifikowanych do realizacji oraz odpowiednią dokumentację dla pozostałych zleceń,
- 4) rozlicza opłaty za udostępniane dokumenty i informacje oraz wystawia rachunki.

2. Przygotowuje dokumentację z zakresu ewidencji gruntów, budynków i lokali dla zgłoszonych w Biurze mapy Zasadniczej prac geodezyjnych i kartograficznych.

3. Udostępni informacje z operatu ewidencyjnego i rejestru cen i wartości nieruchomości rzeczoznawcą majątkowym; rozlicza opłaty za udostępniane informacje oraz wystawia rachunki.

4. Realizuje pozostałe sprawy związane z prowadzeniem ewidencji gruntów, budynków i lokali Wrocławia:

- 1) przyjmowanie dokumentów, które powodują zmiany danych zawartych w ewidencji oraz ich rejestracja w dzienniku zgłoszeń zmian,
- 2) przyjmowanie i rejestracja w dzienniku zgłoszeń zmian wniosków, zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków oraz zgłoszeń zmian danych ewidencji gruntów i budynków,
- 3) aktualizacja operatu ewidencyjnego po wykonaniu odpowiednich dokumentów określających zmiany danych ewidencyjnych,
- 4) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości; aktualizacja oraz udostępnianie.

Za dokumentację operatu ewidencyjnego oraz rejestru cen i wartości nieruchomości nie pobiera się opłat.

III. Biuro Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

Adres: Al. M. Kromera 44, 51-163 Wrocław,

tel. kierownika (0-71) 32-72-146, tel. informacji (0-71) 32-72-140, fax, sekretariat ZGKiKM (0-71) 32-72-350.

Przyjmowanie interesantów – II piętro, pokój 202, godz. 8⁰⁰ do 14³⁰, od poniedziałku do piątku.

Realizuje sprawy związane z uzgadnianiem projektowanych sieci uzbrojenia tereny:

- 1) przyjmuje (rejestruje i nadaje numery ewidencyjne) wnioski o dokonanie uzgodnień,
- 2) ocenia przedłożony do uzgodnienia projekt w zakresie:
 - a) zgodności z wnioskiem o uzgodnienie,
 - b) prawidłowości mapy wykorzystanej do projektowania,
 - c) czytelności graficznej projektowanych elementów,
- 1) przygotowuje projekty opinii,
- 2) tworzy mapę przeglądową uzgodnionych projektów w postaci elektronicznej,
- 3) przechowuje egzemplarze uzgodnionych projektów,
- 4) przekazuje opinie wnioskodawcom,
- 5) nalicza opłaty za dokonane uzgodnienia i wystawia rachunki.

Problematykę uzgadniania regulują przepisy §§ 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 kwietnia 2001 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz zespołów uzgadniania dokumentacji projektowej (Dz.U. Nr 38, poz. 455).

IV. Biuro Opracowań Geodezyjnych i Kartograficznych

Realizuje sprawy związane z aktualizacją części kartograficznej (mapa zasadnicza, mapa ewidencyjne) zasobu. Aktualizacja jest dokonywana na podstawie przyjętych do zasobu dokumentacji z prac geodezyjnych i kartograficznych.

V. Dział Odbioru i Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Adres: Al. M. Kromera 44 51-163 Wrocław

tel. kierownika (0-71) 32-72-307, tel. informacji, fax, sekretariat ZGKiKM (0-71) 32-72-350.
Przyjmowanie interesantów – parter, pokój 4, w godz. od 8⁰⁰ do 14³⁰, od poniedziałku do piątku.

Realizuje sprawy związane z przyjmowaniem do zasobu dokumentacji z prac geodezyjnych i kartograficznych:

- 1) przyjmowanie (i rejestracja) wniosków o przyjęcie do zasobu dokumentacji z prac geodezyjnych i kartograficznych wraz z tą dokumentacją,
- 2) dokonywanie kontroli przekazanej do zasobu dokumentacji w zakresie:
 - a) przestrzegania zasad wykonywania prac,
 - b) osiągnięcia wymaganych dokładności,
 - c) zgodności opracowania ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
 - d) zgodności opracowania z ustaleniami dokonanyymi z Biurem Mapy Zasadniczej
 - e) spójności topologicznej informacji dostarczonej przez wykonawcę z informacjami uzyskanymi z Biura Mapy Zasadniczej w trakcie realizacji pracy,
 - f) kompletności przekazanych materiałów,
- 1) sporządzanie protokołów kontroli dokumentacji a w przypadku stwierdzenia wad i usterek lub nieprawidłowości w tej dokumentacji zwrócenie jej wykonawcy.
- 2) opatrywanie materiałów przekazanych dla zamawiającego odpowiednimi klauzulami,

Podstawa prawna – przepisy §§ 6, 7, 9, 10, 11, 12 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających baz danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie tych baz (Dz.U. Nr 78, poz. 837) .