

**ZARZĄDZENIE NR 502/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA TARNOBRZEGA**

z dnia 19 grudnia 2024 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzega**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Tarnobrzega, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 367/2024 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 30 września 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzega wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 w ust.1 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12. Biuro Obsługi Prawnej - "BOP".”;

2) w § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zakres zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust.1, określony jest w § 24 - § 34a”;

3) w § 17 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami kieruje Naczelnik Wydziału, Geodeta Powiatowy, Kierownik Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – symbol „GG-I”, przy pomocy:

- Zastępcy Naczelnika Wydziału – symbol „GG-II”,

- Zastępcy Kierownika Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - symbol „GG-III”. Geodeta Powiatowy w zakresie wykonywania zadań podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

2. W skład Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami wchodzi:

1) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy – symbol „GG-IV”,

2) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu i Skarbu Państwa – symbol „GG-V”,

3) stanowisko ds. gospodarki ziemią i ochrony gruntów rolnych – symbol „GG-VI”,

4) stanowisko ds. obsługi geodezyjnej – symbol „GG-VII”,

5) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków – symbol „GG-VIII”,

6) Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w skład którego wchodzi:

- wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji opracowań geodezyjnych oraz prowadzenia baz danych (EGIB, BDOT500, GESUT) – symbol „GG-IX”,

- wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – symbol „GG-XI”,

- wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – symbol „GG-X”.

4) w § 17 w ust. 3 dział w zakresie geodezji i kartografii z zakresu administracji rządowej realizowane przy pomocy Geodety Powiatowego otrzymuje brzmienie:

**„w zakresie geodezji i kartografii realizowane przy pomocy Geodety Powiatowego:**

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym:

a) prowadzenie dla obszaru powiatu:

- ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych EGIB,
  - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych GESUT,
  - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych:
- rejestru cen nieruchomości,
  - szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
- c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań geodezyjnych i kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal 1:500 - 1:5000,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
- a) obsługa wniosków o skoordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - b) wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty za koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - c) organizowanie i przewodniczenie naradom koordynacyjnym,
  - d) wydawanie odpisów protokołów z narad koordynacyjnych,
  - e) aktualizacja bazy GESUT w zakresie projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - f) archiwizacja materiałów związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości, w tym opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiany gruntów oraz scalenia i podziału nieruchomości,
- 7) prowadzenie Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
- a) prowadzenie w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym:
    - rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych,
    - ewidencji materiałów zasobu,
    - rejestru wniosków o udostępnianie materiałów zasobu,
  - b) udostępnianie materiałów zasobu wykonawcom prac geodezyjnych do zgłoszenia,
  - c) koordynowanie realizacji robót geodezyjnych na tych samych obszarach,
  - d) weryfikacja przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
  - e) przyjmowanie opracowań geodezyjnych do ewidencji materiałów zasobu,
  - f) opatrywanie klauzulą urzędową dokumentów i materiałów dla podmiotów, na rzecz których wykonawca prac geodezyjnych wykonuje prace geodezyjne,
  - g) przechowywanie materiałów zasobu,
  - h) wykonywanie kopii bezpieczeństwa materiałów zasobu w postaci elektronicznej, przy pomocy Biura Informatyki,
  - i) wyłączenie materiałów i zbiorów danych z zasobu oraz przekazywanie do archiwów państwowych,
  - j) udostępnianie kopii materiałów zasobu w postaci drukowanej lub elektronicznej z wykorzystaniem usług sieciowych oraz geoportalu,

- k) wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty oraz Licencji za udostępniane materiały,
  - l) planowanie finansowania i realizacji zadań związanych z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - m) współdziałanie przy tworzeniu i utrzymywaniu krajowego systemu informacji o terenie,
- 8) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków:
- a) aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
  - b) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków,
  - c) zarządzanie przeprowadzenia modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
  - d) współpraca przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
  - e) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - f) wydawanie zaświadczeń o istnieniu gospodarstwa rolnego,
  - g) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
  - h) wydawanie informacji dotyczących Aktów Własności Ziemi, prostowanie oczywistych omyłek w aktach oraz dokumentach wydanych przez organ,
  - i) nakładanie w drodze decyzji administracyjnej obowiązku sporządzenia dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji ewidencji gruntów i budynków, a w przypadku uchylania się od wykonania nałożonego obowiązku jego egzekucja w trybie wykonania zastępczego”.

5) po §34 dodaje się §34a w brzmieniu:

„§ 34a. Biuro Obsługi Prawnej – symbol „BOP”.

1. W skład Biura Obsługi Prawnej wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej – symbol „BOP-I

2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej jest samodzielne i podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

3. Do zadań Biura Obsługi Prawnej należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta, umów i porozumień oraz udzielanie pomocy Wydziałom w ich opracowywaniu,
- 4) prowadzenie obsługi prawnej Rady, w tym udział w sesjach Rady,
- 5) sporządzanie pism procesowych i występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i organami orzekającymi w sprawach, w których Miasto jest stroną,
- 6) uczestniczenie – na polecenie Prezydenta – w prowadzonych przez Miasto negocjacjach i rokowaniach,
- 7) udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu przetargów przez Urząd,
- 8) ocena projektów zgłaszanych w ramach środków budżetu obywatelskiego w zakresie ich zgodności z prawem,
- 9) informowanie Kierownictwa Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania organów Miasta oraz o stwierdzonych podczas wykonywania zadań nieprawidłowościach w zakresie stosowania prawa przez Urząd – celem zapobieżenia naruszeniom obowiązującego prawa – a także proponowanie właściwego postępowania w tych sprawach,
- 10) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej, z wyłączeniem zadań z zakresu pomocy prawnej zleconych przez Miasto podmiotom zewnętrznym.”.

§ 2. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzega otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Tarnobrzega.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Prezydent Miasta  
Tarnobrzega

**Łukasz Nowak**

Załącznik do zarządzenia Nr 502/2024  
 Prezydenta Miasta Tarnobrzega  
 z dnia 19 grudnia 2024 r.

