

Praktyczne zastosowanie procedur ISO w Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjno–Kartograficznej

Rudolf Besuch

I. Wdrożenie systemu jakości w Urzędzie Miasta Rybnika łącznie ze wskazaniem cyklu przygotowań.

Urząd Miasta Rybnika jako pierwsza na Śląsku i druga w Polsce instytucja administracji samorządowej może legitymować się certyfikatem ISO 9001:2000.

26 czerwca 2001 r., w Urzędzie Miasta Rybnika zakończył się audit certyfikujący przeprowadzony przez Polskie Centrum Badań i Certyfikacji. Tego samego dnia Komitet Techniczny PCBC podjął jednogłośnie decyzję o przyznaniu certyfikatu dla Urzędu Miasta Rybnika.

Co właściwie oznacza ISO?

Pojęcie to w potocznym rozumieniu oznacza normy, które opisują system zarządzania jakością w firmie, a skrót ISO pochodzi od angielskiej międzynarodowej organizacji staryzacyjnej (International Organization of Standardization), która wydaje i określa wiele różnych norm i standardów dotyczących produktów i systemów. Większości z nas samo określenie ISO kojarzy się z formularzami, instrukcjami, procedurami, stemplami, podpisami itp. – tak jest w istocie, jednak podstawą systemu jakości są procedury i instrukcje czyli opisane czynności zachodzące w firmie (urzędzie, organizacji). Perspektywa wejścia Polski do Unii Europejskiej sprawiła, że niezbędnym stało się dostosowanie systemów zarządzania urzędami administracji publicznej do wymagań i standardów światowych. Celem stało się osiągnięcie wysokiej jakości świadczonych usług oraz poprawa sprawności i skuteczności działania urzędów. Normy ISO wdrażane są głównie w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych, gdzie standaryzacja produkcji winna być stosowana według norm przyjętych w krajach Unii. Coraz częściej jednak administracja publiczna również sięga po standardy, które w znacznym stopniu przyczyniają się do efektywnego wykorzystania środków finansowych oraz normalizują wydawanie decyzji administracyjnych, poprawiają w znacznym stopniu właściwe załatwianie spraw mieszkańców gminy, jak również poprawiają skuteczność i efektywność wykorzystania zasobów szczególnie ludzkich. W celu usprawnienia pracy Urząd Miasta Rybnika podjął starania zmierzające do zdobycia certyfikatu ISO, by zapewnić sprawną i kompletną realizację zadań przez urzędników, „wyjście” w stronę mieszkańców miasta, a także gromadzenie i wykorzystanie wiedzy o potrzebach i oczekiwaniach społeczności lokalnej. Prace związane z wprowadzeniem w Urzędzie Miasta systemu zarządzania jakością ISO 9001:2000 trwały około roku. Szkolenia dla kadry kierowniczej i wybranej grupy pracowników przeprowadziła firma konsultingowa UMBRELLA Project z Warszawy. Metodyka programu została opracowana przy wykorzystaniu doświadczeń organizacji oraz ekspertów z Wielkiej Brytanii i była przystosowana do specyfiki administracji publicznej w celu poprawy jakości świadczonych usług publicznych oraz systemu zarządzania. Kierownictwo Urzędu Miasta mając na uwadze możliwości poprawy systemu zarządzania oraz promocji gminy i wzrostu satysfakcji mieszkańców postanowiło skorzystać z wdrożenia systemu ISO 9000. Po przeprowadzeniu auditu wstępnego został Urząd Miasta w Rybniku zakwalifikowany do programu „Wdrożenie systemów zarządzania jakością w administracji publicznej”. 16 marca 2000 została zawarta umowa pomiędzy UMBRELLA – Stowarzyszenie Konsultantów a Miastem Rybnik. Proces wdrażania

systemu jakością trwał ponad rok w czasie, którego przeprowadzano szkolenia, udzielano porad oraz pomocy w procesie certyfikacji. Proces wdrożenia systemu przebiegał początkowo zgodnie z normą ISO 9000:1994 następnie podwyższono wymagania i zdecydowano się na wdrożenie najnowszej normy 9001–2000, która weszła w życie 1 stycznia 2001 r. Dnia 26 czerwca 2001 r., Urząd Miasta otrzymał certyfikat systemu jakości na zgodność z normą ISO 9001:2000. W fazie przygotowawczej projektu powołano osoby odpowiedzialne za sam proces wdrożenia systemu: Pełnomocnika d/s jakości (Sekretarz Miasta), czteroosobowy Komitet Sterujący oraz kilka zespołów zadaniowych. Przeszkolono kadrę kierowniczą Urzędu oraz wydelegowanych pracowników. Zespoły zadaniowe opracowały i opisały projekty procedur i instrukcji opisujące procesy zachodzące w Urzędzie. Projekty opracowano tak w formie pisemnej jak i graficznej, co w znacznym stopniu ma wpływ na właściwe zrozumienie poszczególnych procesów. Przy tworzeniu tych projektów przeprowadzano konsultacje z pracownikami merytorycznymi oraz ich przełożonymi. Obecnie system funkcjonuje w Urzędzie Miasta bardzo dobrze, ujednolicony tryb postępowania, uproszczenie czynności ma wpływ na załatwianie w kompetentny sposób mieszkańców. Zastosowanie elektronicznego obiegu dokumentów (DDM) oraz zintegrowanie systemu ISO z tym obiegiem umożliwia pracownikom Urzędu zapoznanie się z poszczególnymi procedurami bez potrzeby sięgania po teksty przekazywane tradycyjnie (wydruki).

II. Korzyści płynące z wdrożenia systemu w Urzędzie Miasta.

Przyznanie certyfikatu jest świadectwem uznania przez obiektywną jednostkę zewnętrzną wysokiego standardu świadczonych usług. Dzięki opracowanym procedurom Klient wie na jakim etapie znajduje się obecnie jego sprawa a także ile czasu upłynie do jej zakończenia. Usługi dobrej jakości zwiększają zaufanie do Urzędu.

System zarządzania jakością w administracji samorządowej rozumiany jako usprawnienie procedur obsługi Klientów i zapewnienie jakości świadczonych usług jest korzystny dla wszystkich mieszkańców gminy, w tym i dla lokalnego biznesu. Korzyści płynące z uzyskania przez Urząd certyfikatu jakości mają charakter inwestycji długoterminowej. Ważnym argumentem jest również efekt promocyjny. Posiadanie certyfikatu jakości podnosi rangę gminy w oczach inwestorów tak krajowych jak i zagranicznych. Samo uzyskanie certyfikatu ISO jest nie tylko pewną nobilitacją ale również kolejnym wyzwaniem dla władz i pracowników Urzędu wobec mieszkańców. System zarządzania jakością nie jest niezmienny – ulega przeobrażeniom tak, aby był jak najlepiej przystosowany do aktualnych potrzeb. Usprawnienie organizacji pracy w Urzędzie zrealizowane dzięki uporządkowaniu procesów zachodzących w Urzędzie oraz wprowadzenie i stosowanie ciągłego przeglądu procedur w celu ich doskonalenia. Skrócono czas oczekiwania Klienta (zarówno zewnętrznego jak i wewnętrznego) na zrealizowanie usługi. Poprawiono realizowane procesy, by osiągnąć szybszy przepływ informacji pomiędzy Wydziałami oraz jasno określony podział odpowiedzialności i kompetencji poszczególnych ogniw sterowania organizmem miejskim.

Podniesiono stopień wiedzy i kompetencji pracowników, co gwarantuje lepszą obsługę klientów, jak też jakość świadczonych usług. Nadrzędnym bowiem celem wdrożonego systemu zarządzania jakością nie jest samozadowolenie pracowników i władz urzędu ale świadomość każdego mieszkańca Rybnika odwiedzającego Urząd Miasta, że otrzymał usługę o najwyższej jakości.

III. Zarządzanie usługami publicznymi.

Jednym z podstawowych zadań administracji samorządowej jest dostarczenie swoim mieszkańcom usług publicznych – począwszy od wydania zaświadczenia poprzez decyzje aż do zapewnienia właściwej infrastruktury technicznej. Planowanie, realizacja i kontrolowanie usług należy do kompetencji gminy w ramach tych usług mieszczą się wydawane zaświadczenia, postanowienia, decyzje, opinie i zezwolenia na korzystanie poprzez dzierżawę z majątku gminnego. W formę procedur ujęto również procesy inwestycyjne, które w ten sposób prowadzone zapewniają ciągłość wykonywania poszczególnych etapów. W konsekwencji płynność tych procesów wpływa na wizerunek służb miejskich i satysfakcjonuje mieszkańców. Zwrócenie uwagi na jakość powoduje zwiększenie nacisku na wykorzystanie istniejących zasobów. W przypadku jednostek samorządowych zasoby te (szczególnie finansowe) są ograniczone a ich lepsze wykorzystanie może doprowadzić przy tych samych nakładach do osiągnięcia lepszych wyników działania. Jednostka samorządowa działająca na rzecz społeczności lokalnej winna tak gospodarować i zarządzać usługami publicznymi, by w maksymalny i właściwy sposób wydatkować środki tak własne jak i pochodzące ze źródeł zewnętrznych, by zaspokojenie społeczeństwa było pełne. Zastosowanie procedur ISO pozwoli na właściwą realizację tych poczynań.

IV. Wprowadzenie procedur w celu opracowania i ujednoczenia obsługi klientów w Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej oraz w Wydziale Geodezji.

Wszystkie Urzędy Gmin i Starostwa mają ustalone sposoby, systemy i normy prowadzenia działalności oparte na przepisach prawa. Sposoby te nie stanowią jednolitego w treści cyklu prowadzenia postępowania stąd różnorodność wydawanych dokumentów niejednokrotnie utrudnia właściwą i jednoznaczną ich interpretację. Opracowanie poszczególnych procedur umożliwia ujednoczenie postępowań z jednoczesnym podniesieniem jakości wykonywanych prac. Ośrodki Dokumentacji Geodezyjnej działające w różnych powiatach i jednostkach miejskich przy wydawaniu materiałów geodezyjnych zamawiającym stosowały różne kryteria. W celu ujednoczenia i zoptymalizowania obsługi zgłaszających roboty geodezyjne oraz by zapewnić zgodność dokumentacji technicznej z przepisami prawa, opracowano procedurę do przyjęcia zgłoszenia roboty geodezyjnej. Procedura ta wskazuje kto, komu i w jaki sposób udostępnia materiały niezbędne do wykonania czynności geodezyjnych. Określa zakres, odpowiedzialność i uprawnienia poszczególnych pracowników w przygotowaniu materiałów. W podobny sposób krok po kroku opracowano procedury dla potrzeb wydawania decyzji administracyjnych związanych z podziałem nieruchomości. W Ośrodkach oraz Wydziałach Geodezji z uwagi na różnorodność występujących i rozwiązywanych zagadnień wprowadzenie procesów ISO nie znajdowało zrozumienia. Poniżej przedstawiono przykłady procedur dotyczących wydawania decyzji administracyjnych oraz przyjęcia zgłoszenia roboty geodezyjnej.

Procedura wydawania decyzji administracyjnych

1. Przedmiot

Przedmiotem procedury jest opis procesu wydawania decyzji administracyjnych w Urzędzie Miasta Rybnika na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zastosowanie

Procedura niniejsza ma zastosowanie we wszystkich wydziałach i biurach Urzędu Miasta Rybnika wydających decyzje administracyjne za wyjątkiem tych decyzji, których wydawanie zostało ujęte i opisane w odrębnych procedurach.

3. Odpowiedzialność

Za aktualizację niniejszej procedury odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów, których procedura dotyczy.

Za przygotowanie decyzji odpowiedzialni są w poszczególnych wydziałach pracownicy zajmujący się merytorycznie daną sprawą, natomiast za nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i wydaniem decyzji pełni Naczelnik konkretnego wydziału lub Kierownik Biura.

Za podpisanie decyzji odpowiedzialny jest Prezydent Miasta, Naczelnik Wydziału lub pracownik posiadający upoważnienie Prezydenta do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych osób przedstawia schemat graficzny procedury uzupełniony przez opis trybu postępowania.

4. Dokumenty związane

5. Definicje

Osoba uprawniona do wydawania decyzji – Prezydent, jego Zastępca, Naczelnik Wydziału (Kierownik Biura) lub pracownik posiadający pisemne upoważnienie Prezydenta do wydawania decyzji administracyjnych w określonym zakresie.

Pracownik wydziału (wyznaczony pracownik, pracownik merytoryczny) – pracownik wydziału, biura lub referatu odpowiedzialny merytorycznie za wykonanie określonej czynności.

Wniosek – wniosek, pismo lub formularz złożony przez Wnioskodawcę w celu rozpoczęcia całego procesu.

Wnioskodawca – Klient, Strona, Interesant.

6. Tryb postępowania

Procedurę rozpoczyna wpłynięcie do Urzędu Miasta wniosku o wydanie decyzji administracyjnej. Wniosek powinien zostać złożony w Kancelarii Urzędu. W celu usprawnienia obsługi Klientów jak również znacznego skrócenia oczekiwania na wydanie stosownej decyzji, wnioski dotyczące wydania decyzji w przypadku Wydziału Komunikacji, Wydziału Spraw Obywatelskich oraz Urzędu Stanu Cywilnego można złożyć bezpośrednio u merytorycznych pracowników tych wydziałów.

Istnieje również możliwość wydania decyzji z urzędu np. w wyniku przeprowadzonej kontroli czy też w skutek zapisów aktów wewnętrznych.

Dla większości spraw zostały w Urzędzie Miasta Rybnika opracowane specjalne formularze wniosków dotyczące wydania określonego rodzaju decyzji. Wnioski te w zależności od rodzaju sprawy można pobrać :

- w Kancelarii Urzędu
- w odpowiednim Wydziale lub
- ze strony internetowej miasta – Wirtualne Biuro.

Dodatkowej informacji na temat sposobu wypełnienia wniosku czy też konieczności dołączenia lub posiadania określonych dokumentów udzielają pracownicy Kancelarii lub właściwego wydziału.

Przy składaniu wniosku pracownik urzędu informuje Wnioskodawcę o konieczności uiszczenia opłaty skarbowej (lub braku takiej konieczności) zgodnie z ustawą z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej.

W przypadku złożenia wniosku w Kancelarii Urzędu, po jego zarejestrowaniu w systemie DDM zostaje on przekazany do właściwego wydziału gdzie zostaje zarejestrowany w rejestrze wydziałowym przez wyznaczonego pracownika.

Pracownik ten sprawdza czy organ do którego złożono wniosek jest właściwy w sprawie. Jeżeli nie, wniosek przekazywany jest niezwłocznie do organu właściwego o czym zawiadamiany jest Wnioskodawca.

Gdy organ jest właściwy w danej sprawie, pracownik ocenia poprawność wniosku na podstawie prawa materialnego zawartego w odpowiednich aktach prawnych (np. czy zawiera wszystkie wymagane dane i załączniki).

Jeżeli decyzja podlega ustawie Prawo ochrony środowiska pracownik wydziału podaje ten fakt do publicznej wiadomości i zakłada kartę informacyjną dla wniosku.

W momencie stwierdzenia jakichkolwiek braków we wniosku lub w dołączonych do niego dokumentach wyznaczony pracownik wzywa Wnioskodawcę telefonicznie lub listownie do ich uzupełnienia z pouczeniem że nie usunięcie tych braków w terminie siedmiu dni spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

Wniosek pozostawia się bez rozpoznania także wtedy, gdy w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych.

W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu dla Wnioskodawcy na uzupełnienie wniosku.

Pracownik wydziału zbiera materiał dowodowy (np. dokumenty, protokoły z zeznań świadków, opinie biegłych, protokoły oględzin, protokoły z rozpraw administracyjnych, protokoły z przesłuchania stron, uwagi i wnioski społeczeństwa), następnie sprawdza czy zebrany materiał jest wystarczający do wydania decyzji. W postępowaniach administracyjnych konieczność uzyskania opinii od innych organów przed wydaniem decyzji końcowej określona jest prawem materialnym.

W przypadku, gdy materiał jest wystarczający, pracownik przygotowuje decyzję, którą przedkłada do akceptacji i podpisu osobie upoważnionej do podpisywania decyzji administracyjnych.

Osoba nadzorująca może odmówić akceptacji, w takim przypadku decyzja jest korygowana zgodnie z jej wskazaniem.

Podpisana decyzja jest doręczana Stronom wraz z określeniem możliwości oraz sposobu odwołania się stron od jej postanowień. W przypadku decyzji podlegającej ustawie Prawo ochrony środowiska pracownik merytorycznie odpowiedzialny zakłada kartę informacyjną dla decyzji.

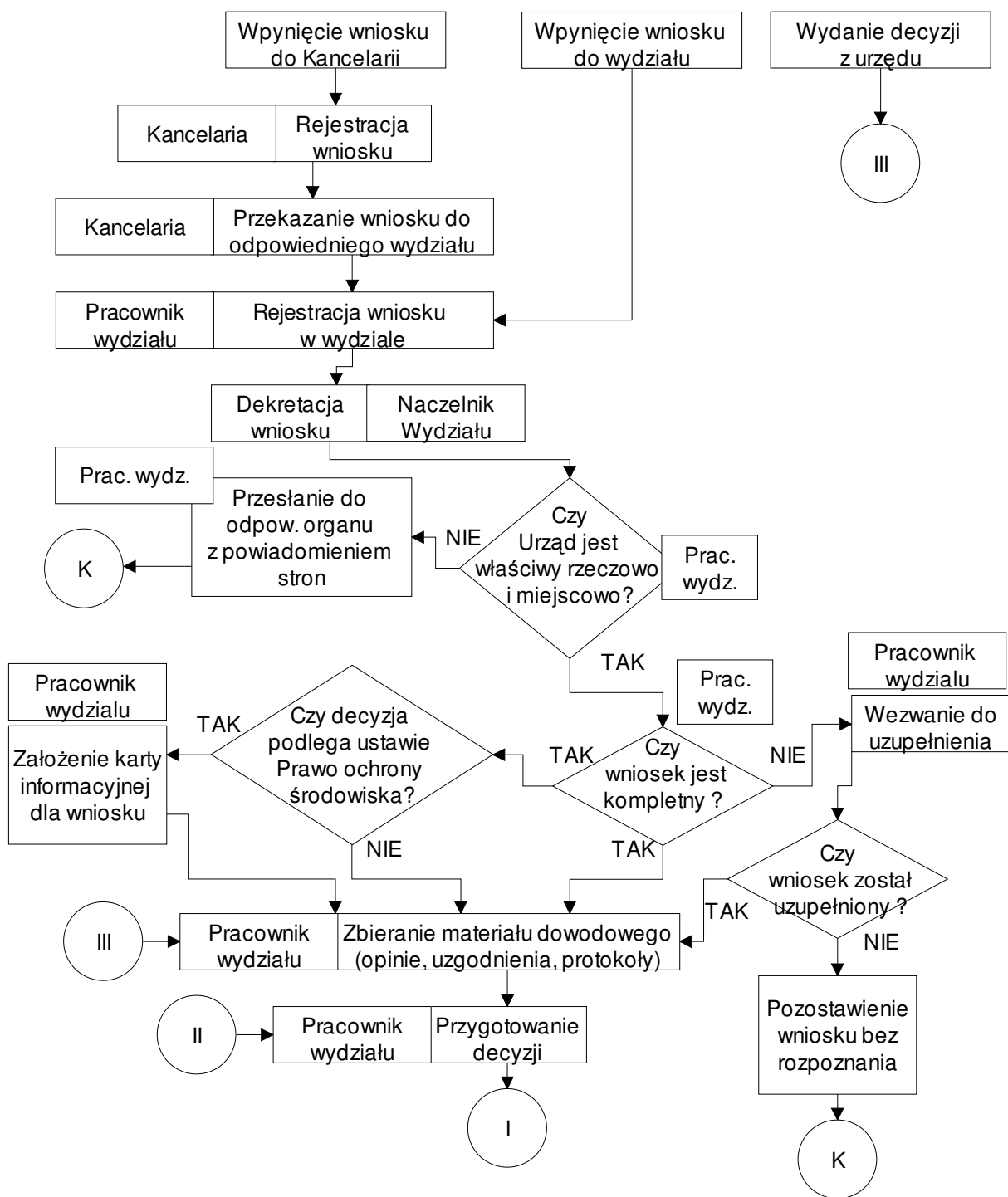
Decyzje od których nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji są ostateczne.

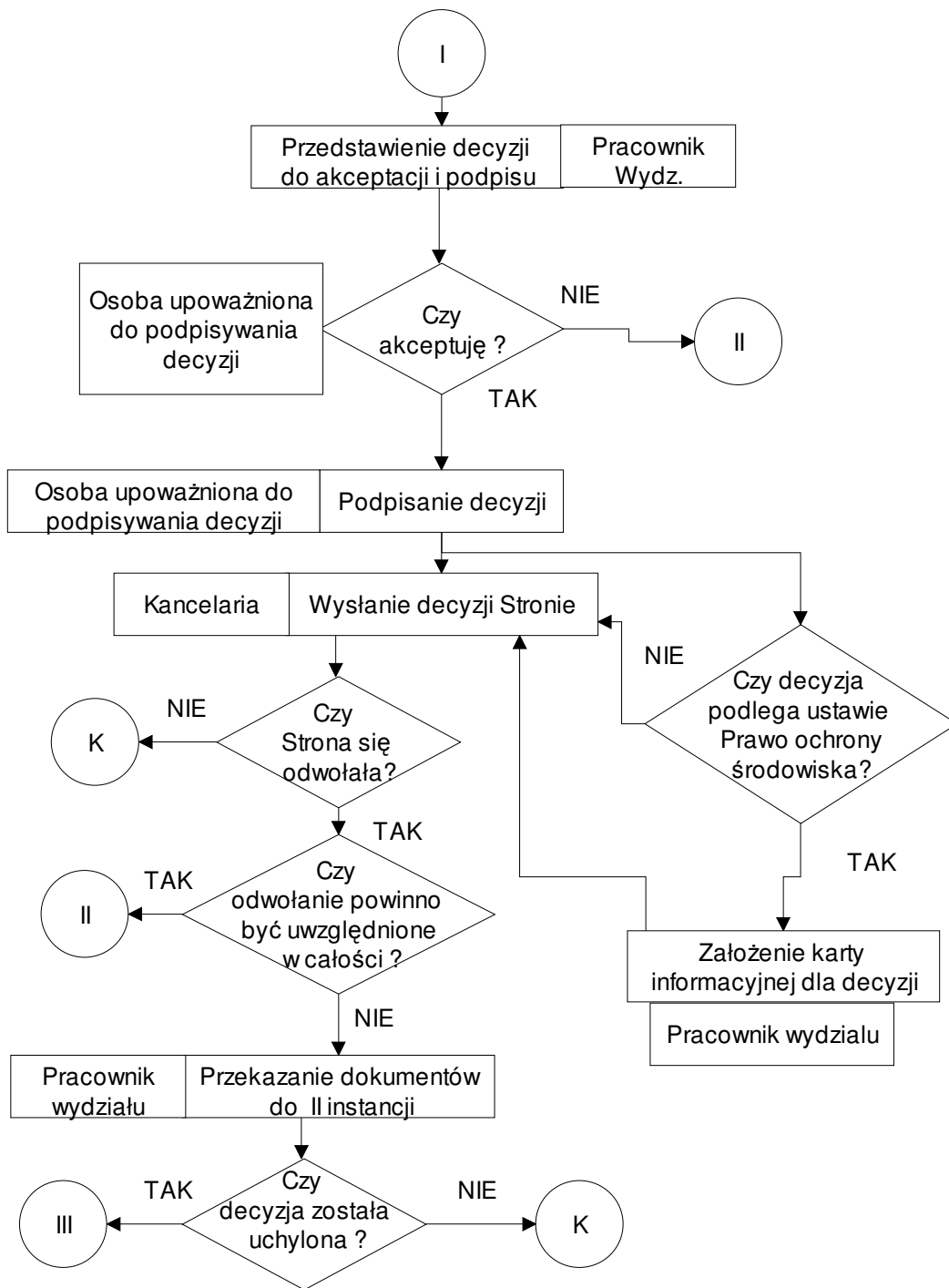
Jeżeli zostało złożone odwołanie przez wszystkie Strony biorące udział w postępowaniu (lub gdy odwołanie wniosła jedna ze Stron, a pozostałe Strony wyraziły na to zgodę), a organ uzna, że to odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, wydaje nową decyzję, w której uchyla lub zmienia decyzję zaskarżoną.

Jeżeli odwołania nie wniosą wszystkie Strony (albo brak jest zgody pozostałych Stron) lub gdy nie zasługuje ono na uwzględnienie w całości odwołanie wraz z aktami sprawy przesyłane jest organowi wyższej instancji.

Dalsze postępowanie w sprawie uzależnione jest od decyzji organu odwoławczego.

7. Schemat graficzny przebiegu procedury





Procedura przyjęcia zgłoszenia roboty geodezyjnej

1. Przedmiot

Przedmiotem niniejszej procedury jest opis trybu przyjęcia przez pracownika Wydziału Geodezji i Kartografii Urzędu Miasta Rybnika zgłoszenia roboty geodezyjnej.

2. Zastosowanie

Procedura jest stosowana w Wydziale Geodezji i Kartografii w celu ujednoczenia i zoptymalizowania obsługi zgłaszających roboty geodezyjne oraz zapewnienia zgodności dokumentacji technicznej z przepisami prawa.

3. Odpowiedzialność

Za aktualizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii.

Szczegółowe zasady odpowiedzialności przedstawia schemat graficzny przebiegu procesu uzupełniony przez opis trybu postępowania.

4. Dokumenty związane:

- a) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r., Prawo Geodezyjne i Kartograficzne,
- c) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- d) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 1999 r., w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu
- e) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 19 lutego 2004 r., w sprawie Wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielenie informacji, a także za wykonanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego
- f) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 kwietnia 1999 r. w sprawie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- g) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 marca 1999 r., w sprawie standardów technicznych dotyczących geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
- h) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r., w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- i) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 kwietnia 2001 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz zespołów uzgadniania dokumentacji projektowej,
- j) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 r., w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie,
- k) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r., w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości.

5. Definicje

Wnioskodawca – geodeta lub zespół geodetów posiadających stosowne uprawnienia zawodowe.

Operat – terenowa dokumentacja techniczna pomiarów.

Zasób tradycyjny – materiały geodezyjne w formie analogowej.

6. Tryb postępowania

Procedurę rozpoczyna złożenie do Kancelarii wniosku zgłoszenia roboty geodezyjnej na formularzu przewidzianym w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16.07.2001 r.

Kancelaria Urzędu Miasta przekazuje wniosek zgłoszenia do właściwego Wydziału Geodezji i Kartografii.

Pracownik Ośrodka Dokumentacji bada kompletność złożonego zgłoszenia.

W przypadku braków wzywa wnioskującego o uzupełnienie. Jeżeli nie uzupełniono to wniosek pozostaje bez biegu.

Jeżeli zgłoszenie przygotowano właściwie względnie poprzednio uzupełniono braki to następuje zarejestrowanie zgłoszenia w Księdze Robót Geodezyjnych.

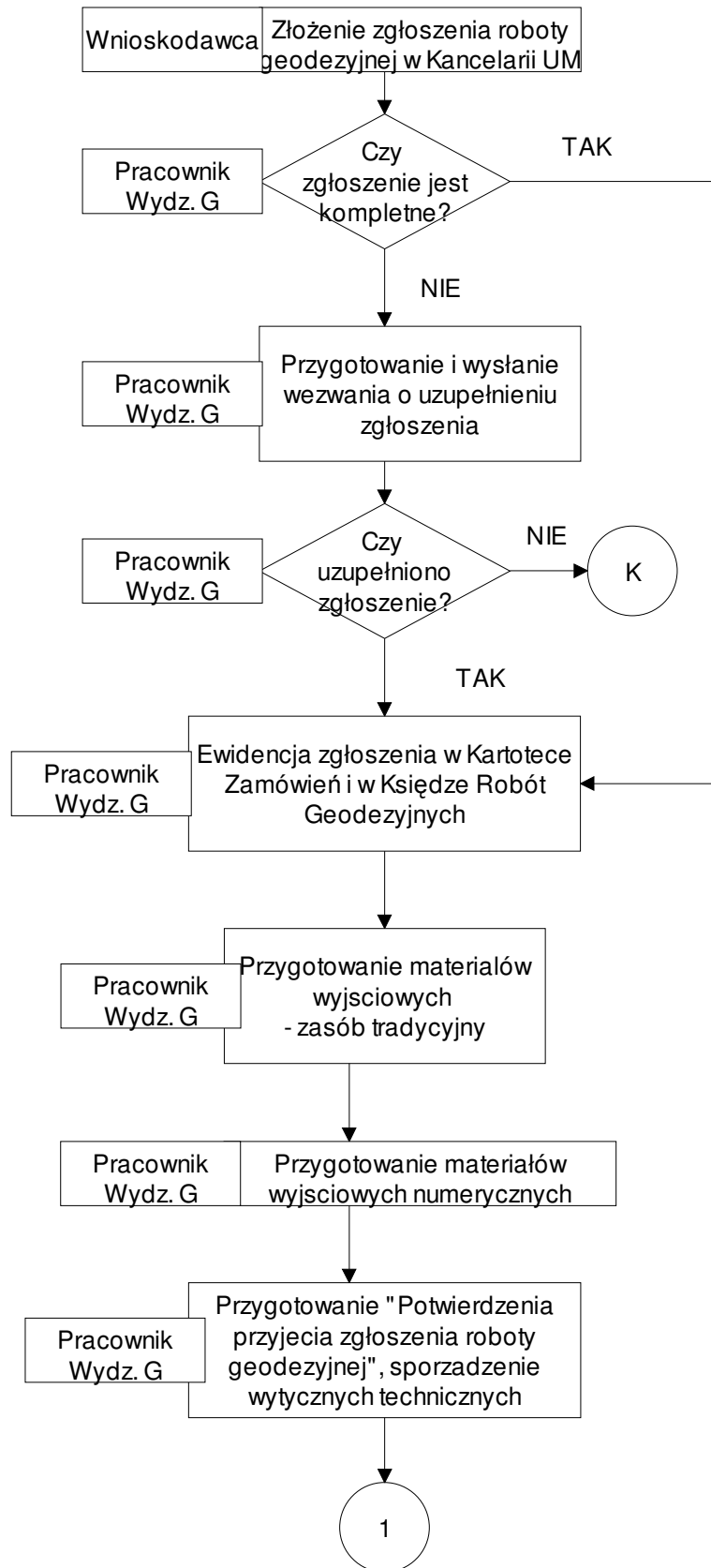
Pracownik Ośrodka przygotowuje niezbędne materiały geodezyjne w zależności od asortymentu roboty oraz posiadanych danych wyjściowych tak archiwalnych jak i numerycznych.

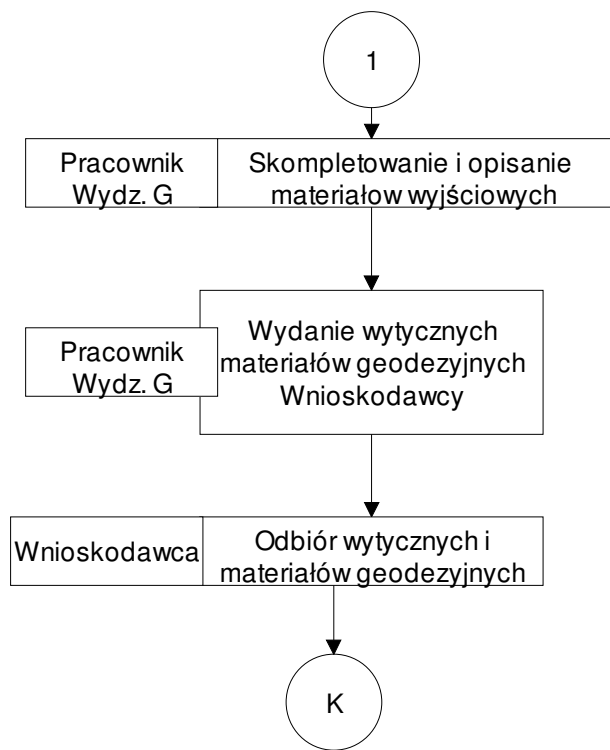
Pracownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej przygotowuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszonej roboty geodezyjnej. Pracownik przygotowuje również wytyczne techniczne w zależności od asortymentu.

Pracownik Wydziału Geodezji kompletuje i opisuje materiały wyjściowe następnie wydaje je wraz z wytycznymi wnioskodawcy.

Po zakończeniu tej procedury Wydział oczekuje na złożenie operatu pomiarowego.

7. Schemat graficzny przebiegu procedury





8. Zestawienie załączników

Nr załącznika	Nazwa załącznika	Liczba stron
1.	Potwierdzenie zgłoszenia przyjęcia roboty geodezyjnej	1

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia roboty

Dokument ten stanowi uzupełnienie procedowanego zgłoszenia, który zawiera dane:

URZĄD MIASTA RYBNIKA
 44-200 RYBNIK, UL. CHROBREGO 2
 tel. (032) 42 23 011, fax (032) 42 24 124
 ISO 9001:2000

Rybnik, dnia

Potwierdzenie zgłoszenia przyjęcia roboty zarejestrowanej pod nr KERG

Wykonawca: osoba

Nr roboty wykonawcy:

Zakres roboty:

Działki:

Asortyment:

Informacje znajdujące się w Ośrodku:

1. Zakres roboty obejmuje następujące arkusze mapy (sekcje)
2. Osnowa pozioma PP
3. Osnowa wysokościowa Rp
4. Mapa orientacyjna z naniesioną osnową
5. Wypisy z rejestru gruntów

Dodatkowo wydano wytyczne do wykonania określonego asortymentu roboty geodezyjnej

WYTYCZNE

do wykonywania prac geodezyjnych zgłaszanych w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej Wydziału Geodezji i Kartografii w Rybniku

W ramach zgłoszonej pracy należy:

Zasady Ogólne

1. pomiary geodezyjne wykonać w oparciu o geodezyjną osnowę poziomą i wysokościową z zachowaniem dokładności określonych w instrukcji G-4, O-1;
2. przeprowadzić inwentaryzację punktów osnowy, zaktualizować opisy topograficzne i treść karty informacyjnej punktu, zasada ta dotyczy także osnowy pomiarowej;
3. osnowę pomiarową założyć i pomierzyć zgodnie z wymogami instrukcji G-4 i O-1;
4. założonym, nowym punktom osnowy pomiarowej nadać numery uzgodnione uprzednio z Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej;
5. jednokierunkowe nawiązanie do punktów osnowy dopuszcza się w szczególnych przypadkach, które należy uzasadnić w sprawozdaniu technicznym;
6. nawiązanie pomiarów na punkty I grupy dokładnościowej dopuszcza się również w szczególnych przypadkach, które należy uzasadnić w sprawozdaniu technicznym, takie nawiązanie (w tym nawiązanie na znaki graniczne) stosować jedynie wtedy gdy współrzędne punktów nawiązania zostały określone podczas wcześniejszego pomiaru i istnieje do tej pracy odpowiednia dokumentacja (podać KERG);
7. pomiar szczegółów sytuacyjnych, granic użytków gruntowych, naziemnych elementów uzbrojenia podziemnego, przebiegu zinwentaryzowanych sieci uzbrojenia terenu oraz opracowanie wyników wykonać zgodnie z instrukcją G-4 i O-1, wytycznymi technicznymi G-4.4 oraz instrukcją K-1 z 1998 r.;

Zasady dotyczące pomiarów aktualizacyjnych i inwentaryzacyjnych

8. pomierzyć kontrolnie kilka szczegółów I grupy dokładnościowej znajdujących się na istniejącej mapie zasadniczej;
9. aktualizacją map do celów projektowych należy objąć również obszar otaczający teren inwestycji w pasie o szerokości co najmniej 30m, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 21.02.1995 r. w sprawie rodzaju i zakresu opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz czynności geodezyjnych obowiązujących w budownictwie. Poświadczenie map do celów projektowych przez Ośrodek dotyczyć będzie ściśle określonych granic opracowania, w związku z czym należy określić współrzędne punktów załamania tej granicy oraz nadać im numery (dowolne, wpisać je na mapie wywiadu terenowego), a ich wykaz przekazać w formie

- wydruku i pliku tekstowego (łącznie z wykazem współrzędnych punktów pomierzonych);
10. w przypadku pomiaru dotyczącego pojedynczej działki geodezyjnej jak i w przypadku podziału nieruchomości, dokonać aktualizacji danych ewidencyjnych – użytków gruntowych, oraz sporządzić dokumenty umożliwiające wprowadzenie zmian do operatu ewidencyjnego (wykaz zmian gruntowych);
 11. przy pomiarze budynków i budowli pomierzyć widoczne na gruncie znaki graniczne;
 12. założyć kartotekę budynku, w przypadku gdy została zakończona budowa pomierzonego budynku i został oddany do użytkowania lub gdy nastąpiła rozbudowa budynku i zmieniła się jego powierzchnia użytkowa;
 13. zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U.05.240.2027) art. 27 u.3, geodezyjne pomiary powykonawcze sieci podziemnego uzbrojenia terenu, układanej w wykopach otwartych, wykonać przed ich zakryciem. Przy pomiarach przewodów odkrytych wykonać pomiar innych przewodów widocznych w wykopie, każdy przewód co najmniej dwu punktowo. Wzmiankę o sposobie pomiaru sieci podziemnego uzbrojenia zamieścić w sprawozdaniu technicznym;
 14. numerację kart inwentaryzacyjnych studzienek kanalizacyjnych uzgodnić w Ośrodku;
 15. operat pomiarowy skompletować zgodnie z instrukcją O-3, pamiętając o podziale na zasób bazowy , użytkowy i przejściowy, przekazać go do Ośrodka w skoroszycie A4 plastikowym;

Zasady dotyczące podziałów nieruchomości i ustalenia granic

16. w przypadku podziałów nieruchomości numerację działek, należy uzgodnić w Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków;
17. do wniosku o wydanie postanowienia na podział dołączyć obowiązkowo oryginalny odpis z ksiąg wieczystych;
18. mapę z projektem podziału wykonać samodzielnie na kopii mapy zasadniczej z nakładkami SUE, wprowadzić podział na ewidencyjne mapy analogowe (pierworys, folia), następnie przekazać operat do kontroli, dane po podziale nieruchomości zostaną wprowadzone do mapy numerycznej po uprawomocnieniu się decyzji;
19. stosować zgodne z instrukcją G-5 – Ewidencja Gruntów i Budynków protokoły: przyjęcia granic nieruchomości i utrwalenia na gruncie nowo wyznaczonych punktów granicznych;
20. przy robotach dotyczących podziałów nieruchomości uzupełniać księgi parcel i wykazy zmian gruntowych znajdujących się w Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków;

Ustalenia porządkowe

21. w dokumentacji stosować znaki i opisy zgodne z katalogiem obiektów i znaków umownych zawartych w instrukcji K-1 z 1998 r., dla wszystkich szczegółów sytuacyjnych będących przedmiotem pomiaru podać numer pikiet, współrzędne i kod liczbowy zgodny z instrukcją K-1 z 1998 r. (przykład- nazwa pliku: 706-1-06.txt, plik tekstowy: nr_pikiety X Y kod_liczbowy, przedzielone spacją lub tabulacją, a w przypadku niwelacji studni kanalizacyjnych w oddzielnym pliku zapisać również wysokości góry i dna studni w następujący sposób wys X Y np. 246.52236.50 X Y);
22. obowiązkowo do każdego operatu dołączyć dyskietkę lub płytę CD z wykazem współrzędnych w układzie 65, zapisanych jako plik tekstowy;
23. w piśmie przekazującym zamieścić informację o zamawianych wydrukach powykonawczych: ilość, skala, kolor, nakładki;
24. w związku z prowadzeniem mapy zasadniczej w postaci numerycznej, aktualizacji tej mapy dokonują wyłącznie pracownicy naszego wydziału;

25. wszelkie zmiany zakresu rzeczowego, rodzaju, obszaru, terminu zakończenia, przerwania lub zaniechania prac, odstępstw od wytycznych zgłosić w naszym wydziale, natychmiast po zaistnieniu zmiany i przed upływem dotychczas planowanego terminu zakończenia oraz przed przekazaniem operatu pomiarowego do zasobu.

W najbliższym czasie opracowane zostaną procedury dotyczące pozostałych czynności związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno–Kartograficznej. Niniejsze opracowanie stanowi przykład wdrożenia norm ISO w Wydziale Geodezji i Kartografii przy zastosowaniu procedur opartych na przepisach prawa, co w konsekwencji przyczyni się do efektywnej i jakościowo poprawnej pracy Wydziału.

Rudolf Besuch
Urząd Miasta Rybnika