

MAPA JAKO NARZĘDZIE PRACY PRACOWNIKA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ. UMIEJĘTNOŚĆ CZYTANIA I WYKORZYSTANIA OPRACOWAŃ KARTOGRAFICZNYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Mapy oraz systemy informacji przestrzennej oraz geograficzne niosą ze sobą dużą ilość informacji w jednym miejscu i w graficznej łatwo przyswajalnej formie. Stąd są wykorzystywane jako dowody w wielu postępowaniach cywilnych i administracyjnych. Jednak poprawna interpretacja takich danych wymaga wiedzy i znajomości podstaw prawnych i technicznych w zakresie wykorzystywanych opracowań geodezyjno-kartograficznych. Niestety bywają wypadki błędnej interpretacji ich treści, zamawiania nie tych opracowań, które powinny być zamówione lub też przyjmowania opracowań błędnie sporządzonych. Odpowiedzialność za ich wykorzystanie i opieranie na nich rozstrzygnięć spada zaś na organy administracji. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego krok po kroku przeanalizujemy podstawy wykorzystania map i systemów informacji przestrzennej oraz geograficzne w postępowaniach administracyjnych. Uczestnicy zajęć:

- Otrzymają szereg wiadomości o symbolice stosowanej na różnego rodzaju mapach oraz zasadach ich umieszczania i interpretowania.
- Dowiedzą się, jakich informacji dostarcza mapa, jak sprawdzić jej wiarygodność i czy mapa może być dowodem w postępowaniu administracyjnym lub cywilnym a nawet karnym?

Wszystkie te zagadnienia omówimy prezentując różne rodzaje map - np. mapy do celów projektowych, mapy do celów prawnych, ortofotomapy, plany, mapy wykorzystywane do opracowań planistycznych, mapy inwentaryzacji obiektów budowlanych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz wiedzę i umiejętności związane ze zgodnym z prawem i efektywnym wykorzystaniem różnych opracowań geodezyjno-kartograficznych w pracy urzędniczej, w tym w postępowaniach administracyjnych, w rozstrzyganiu spraw urzędowych.
- Poznasz najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości w zakresie, interpretacji wykorzystywania opracowań geodezyjno-kartograficznych, ale jak również ich zlecenia i odbioru.
- Poznasz odpowiedzi na kluczowe pytania, między innymi:
 - Jaki okres czasu ważna jest mapa do celów projektowych?
 - Mapa z projektem podziału - co powinna zawierać i jak powinna być sporządzona?
 - Jakie elementy zawiera mapa do celów prawnych?
 - Jakimi klauzulami, pieczęciami opatrywane są mapy?
 - Gdzie znaleźć informację o symbolice stosowanej na danej mapie?
 - Jak wykorzystać mapy prezentowane w geoportalach dla potrzeb administracji?
- Dowiesz się:
 - Kiedy i w jakich okolicznościach stosować odpowiednie mapy i systemy informacji geograficznej i przestrzennej.
 - W jaki sposób zamawiać tego typu opracowania, czego wymagać od wykonawców takich opracowań, jak je rozliczać.
 - Jak je czytać i rozumieć ich treść, co z kolei powinno przełożyć się na poprawę jakości ich sporządzania przez kontrahentów.

PROGRAM:

1. Mapa – c z to takiego? Definicja mapy. Odwzorowanie kartograficzne.
2. Mapa a plan. Mapa a zdjęcie lotnicze/fotogrametryczne.
3. Podział ogólny map.
4. Ogólne zasady odczytywania i rozumienia treści zawartej na mapach. Sposoby prezentacji róznych zjawisk.
5. Mapa jako wizualizacja treści baz danych.
6. Mapa i systemy informacji geograficznej/przestrzennej.
7. Mapa topograficzna (baza danych obiektów topograficznych).
8. Mapa zasadnicza.
9. Mapa ewidencji gruntów i budynków.
10. Mapy i plany w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
11. Mapy do celów prawnych, m. in.
 - Mapa z projektem podziału nieruchomości.
 - Mapa z projektem scalenia i podziału nieruchomości.
 - Mapa z projektem scalenia gruntów.
 - Mapa z projektem wymiany gruntów.
 - Mapa klasyfikacyjna.
 - Mapa do zasiedzenia.
 - Mapa do ustalenia służebności gruntowych.
12. Mapa do celów projektowych.
13. Mapa geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych.
14. Mapy gleboznawcze (rolniczych kompleksów przydatności gleb).
15. Mapa – pierworys stanu posiadania.
16. Mapy w ewidencji miejscowości ulic i adresów.
17. Jeszcze kilka szczeg t w o:
 - Budynkach na mapach.
 - Granicach nieruchomości na mapach.
 - Sieci uzbrojenia terenu na mapach.
 - Obiektach topograficznych na mapach.
 - Aktualności treści map.
 - Wrysach z map, kopiach map.
18. Numeryczne modele terenu – mapy 3D.
19. Inne szczególne opracowania kartograficzne.
20. Podsumowanie i wnioski.

ADRESACI:

pracownicy urzędów gmin, powiatów, marszałkowskich i wojewódzkich oraz jednostek im podległych, zarządcy dróg publicznych, pracownicy miejskich sp tek wod.-kan. W szkoleniu mog  również uczestniczy  gestorzy sieci uzbrojenia terenu oraz inne osoby, które wykorzystuj  mapy w pracy zawodowej jak np. projektanci, architekci, rzeczoznawcy majątkowi, budowlani.

PROWADZĄCY:

geodeta uprawniony, pełni funkcj  geodety powiatowego w Starostwie Powiatowym. Posiada wieloletnią praktyk  w dziedzinie geodezji i kartografii oraz gospodarowania nieruchomościami. By  kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w jednym z urzędów miejskich, wcześniej zdoby  praktyk  w dużej firmie projektowej. Doświadczony trener przygotowuje i prowadzi szkolenia dla JST w tematyce gospodarowania nieruchomościami, geodezji i kartografii oraz tematów pokrewnych. Ma na swoim koncie szereg przeprowadzonych opracowa  do celów prawnych, opinii oraz prac geodezyjnych. Auditor systemów jakości ISO 9001 i 14001. By  członek Zarządu Związku Powiatów Województwa Dolno sl skiego.

Mapa jako narzędzie pracy pracownika administracji publicznej. Umiejętność czytania i wykorzystania opracowań kartograficznych



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



17 listopada 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl

do 13 listopada 2023 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____