

## ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku *Kierownika Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej* w Wydziale Geodezji i Kartografii

Na podstawie § 24 ust.1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, zmienionego zarządzeniami Nr 117/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 marca 2019 r., Nr 317/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 lipca 2019 r., Nr 519/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2019 r., Nr 80/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 lutego 2020 r., Nr 182/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 4 czerwca 2020 r., Nr 22/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 stycznia 2021 r., Nr 121/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 kwietnia 2021 r., Nr 287/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2021 r. oraz nr 416/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 grudnia 2023 r. oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Geodezji i Kartografii

### u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pana/Pani.....

#### I. Zakres zadań

1. Do podstawowych obowiązków Kierownika Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:
  - organizowanie, nadzorowanie i odpowiedzialność za terminową realizację zadań Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
  - organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie terminowego wykonywania zadań przez pracowników Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
  - zapewnianie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - występowanie do Dyrektora Wydziału z wnioskami osobowymi, w tym w sprawach nagradzania i karania pracowników Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - wykonywanie kontroli w stosunku do pracowników Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - przedstawianie Dyrektorowi Wydziału propozycji zakresów czynności i propozycji okresowych ocen pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - udzielanie pracownikom Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań,
  - nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych z obszaru Miasta Włocławek oraz rezerwowanie numerów punktów i numerów działek ewidencyjnych.
3. Przyjmowanie od wykonawców zgłoszonych prac zawiadomień o zakończeniu tych prac oraz zbiorów nowych, zmodyfikowanych lub zweryfikowanych danych, opracowań i wyników pomiarów.

4. Weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych z obszaru Miasta Włocławek, zgłaszanych w Wydziale Geodezji i Kartografii, przyjmowanych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
5. Aktualizacja baz danych na podstawie zbiorów danych i innych materiałów przyjętych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
6. Aktualizacja bazy osnów geodezyjnych.
7. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udostępnienie materiałów zasobu z obszaru Miasta Włocławek oraz sporządzanie i udostępnianie materiałów zasobu po uprzednim dokonaniu opłaty:
  - kopii mapy zasadniczej, mapy ewidencyjnej i map tematycznych w postaci wydruków,
  - kopii numerycznej mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej w postaci wektorowej lub rastrowej.
8. Przygotowanie danych w postaci elektronicznej na wnioski zainteresowanych osób uprawnionych do uzyskania tych danych.
9. Sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty.
10. Wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotów dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych kopii materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego z obszaru Miasta Włocławek.
11. Wpisywanie do ewidencji materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego z obszaru Miasta Włocławek zbiorów danych i innych materiałów przyjętych do zasobu oraz aktualizacja mapy przeglądowej.
12. Opatrywanie klauzulą urzędową dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotów na rzecz których wykonawca prac geodezyjnych wykonał zgłoszone prace.
13. Przetwarzanie do postaci dokumentów elektronicznych materiałów zasobu wchodzących z skład operatów technicznych przyjętych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
14. Wylączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi.
15. Przygotowywanie warunków technicznych, umów - zleceń i zamówień w zakresie realizacji zadań Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz dokonywanie odbioru wykonanych prac.
16. Przekazywanie Kujawsko-Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego:
  - współrzędnych punktów granic podziału administracyjnego kraju wraz z atrybutami - w ramach aktualizacji Państwowego Rejestru Granic prowadzonego przez Głównego Geodetę Kraju,
  - kopii zabezpieczającej bazy danych Miasta Włocławek.
17. Przygotowywanie wniosków o dostęp do sieci lokalnej Urzędu Miasta Włocławek.
18. Obsługa poczty elektronicznej w zakresie odbioru wiadomości z wydziałowego adresu email.
19. Sporządzanie zestawień i sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań.
20. Systematyczne monitorowanie funkcjonowania Geoportalu Miasta Włocławek w zakresie mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Informatyki.
21. Wdrażanie nowych wersji oprogramowania oraz zgłaszanie usterek i awarii a także bieżąca współpraca z Wydziałem Informatyki oraz autorem oprogramowania.
22. Wykonywanie poleceń Dyrektora Wydziału - Geodety Miejskiego.
23. Zastępowanie Dyrektora Wydziału - Geodety Miejskiego w zakresie zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej podczas jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn.

## II. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530);
  - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.
- W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

### III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz.1465);
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 18 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 5) odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1169).

Włocławek, dnia.....

DYREKTOR WYDZIAŁU  
-Georgeta Miejski  
*Malgorzata Stymarińska*  
Malgorzata Stymarińska

.....  
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....  
(data, podpis pracownika)

#### Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Komórka organizacyjna Urzędu pracownika.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.

