

Zarządzenie nr 468/2024
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 4 grudnia 2024 r.

w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Geodezji i Kartografii”

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się „Regulamin Organizacyjny Wydziału Geodezji i Kartografii” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Geodezji i Kartografii – Geodecie Miasta.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek właściwemu w zakresie nadzoru nad Wydziałem Geodezji i Kartografii.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 96/2023 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 marca 2023 r. w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Geodezji i Kartografii”.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

DYREKTOR WYDZIAŁU
-Geodeta Miasta
Małgorzata Szymańska

RADCA PRAWNY
Tomasz Paskal
Tr(W)-213
03.12.2024

Projekt mandatu
podlegający
leżący

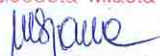
UZASADNIENIE

W związku z zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. uchylającym zarządzenie nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, zaistniała konieczność opracowania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Geodezji i Kartografii dostosowanego do ustalonej nowej organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu Miasta Włocławek, a w szczególności ujęcia w Regulaminie Wydziału Geodezji i Kartografii zadań wynikających z art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), dotyczących realizacji spraw związanych z nadawaniem nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 320, 1222).

ZASTĘPCA PREZYDENTA


Jarosław Zdanowski

DIREKTOR WYDZIAŁU
-Geodeta Miasta


Małgorzata Szymańska

Regulamin Organizacyjny Wydziału Geodezji i Kartografii

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1.** Regulamin Organizacyjny Wydziału Geodezji i Kartografii, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Geodezji i Kartografii;
 - 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Geodezji i Kartografii;
 - 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Geodezji i Kartografii.
- § 2.** Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:
- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
 - 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
 - 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
 - 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
 - 7) Dyrektor – Dyrektora Wydziału Geodezji i Kartografii-Geodetę Miasta;
 - 8) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
 - 9) Wydział – Wydział Geodezji i Kartografii;
 - 10) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
 - 11) ustawa – ustawę z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału Geodezji i Kartografii

- § 3.** 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków;
 - 2) Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 3) stanowisko ds. uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – Przewodniczący Narad Koordynacyjnych;
 - 4) stanowisko ds. podziałów nieruchomości, rozgraniczania nieruchomości oraz wyłączania gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
 - 5) stanowisko ds. organizacyjnych i finansowych;
 - 6) stanowisko ds. obsługi interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańców.
2. Kierownikowi Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowiska ds. aktualizacji ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości;
 - 2) stanowisko ds. weryfikacji danych ewidencyjnych oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 3) stanowisko ds. udostępniania informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków;
 - 4) stanowisko ds. ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz nazewnictwa ulic, placów publicznych i innych obiektów.
3. Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowiska ds. materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych;
- 2) stanowiska ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz aktualizacji baz danych.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Geodezji i Kartografii

§ 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Wydziału odpowiada Dyrektor, który:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
- 2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
- 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale, niezastrzeżone do aprobaty Prezydenta;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) wnioskuje do Prezydenta o wydanie upoważnień do załatwiania spraw z zakresu geodezji i kartografii, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, w imieniu organu w ustalonym zakresie, wskazując zakres upoważnienia i osobę, której ma zostać udzielone upoważnienie;
- 6) zapewnia realizację zadań Wydziału w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
- 7) udostępnia, w trybie i zakresie określonym powszechnie obowiązującymi przepisami, informację publiczną znajdującą się w posiadaniu Wydziału;
- 8) koordynuje opracowywanie projektu planu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz sporządza informacje, oceny i analizy dotyczące realizacji zaplanowanych dochodów i wydatków budżetowych;
- 9) koordynuje sprawy dotyczące nadawania nazw ulicom, placom publicznym i innym obiektom, w tym związane z:
 - a) obsługą organizacyjno-techniczną Zespołu Opiniodawczo-Doradczego do spraw nazewnictwa ulic, placów publicznych i innych obiektów,
 - b) przygotowaniem projektów uchwał Rady w sprawie przebiegu oraz nadania nazw ulic i placów,
 - c) przekazywaniem Urzędowi Statystycznemu informacji o nadaniu i zmianie nazw ulic i placów w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały;
- 10) zapewnia sprawne funkcjonowanie stanowiska Wydziału w Biurze Obsługi Mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania standardów jakości obsługi klientów;
- 11) sprawuje kontrolę zarządczą w zakresie celów i zadań Wydziału.

§ 6.1. Zadania Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków:

- 1) zadania Kierownika Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków:
 - a) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
 - b) bieżący nadzór nad realizacją zadań przez:
 - podległych pracowników Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - stanowisko ds. obsługi interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańców w zakresie zadań Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków,

- c) prowadzenie bieżącej kontroli załatwiania spraw, w szczególności pod kątem terminowości ich załatwiania,
 - d) występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - e) przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - f) przygotowywanie danych do projektu planu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - g) przygotowywanie wniosków o dostęp do sieci lokalnej Urzędu,
 - h) współpraca z Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich w zakresie wdrażania i funkcjonowania oprogramowania użytkowego;
- 2) zadania pozostałych stanowisk pracy w Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków:
- a) prowadzenie dla obszaru Miasta ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczącej ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości):
 - aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych na podstawie aktów normatywnych, prawomocnych orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, odpisów aktów notarialnych, odpisów aktów poświadczenia dziedziczenia, odpisów europejskich poświadczeń spadkowych, zawiadomień o nowych wpisach w działach I i II księgi wieczystej, materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego powstałych w wyniku wykonania prac geodezyjnych związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, podziałami nieruchomości, gleboznawczą klasyfikacją gruntów, geodezyjną inwentaryzacją obiektów budowlanych oraz innych prac, wpisów w innych rejestrach publicznych oraz dokumentacji architektoniczno-budowlanej, przechowywanej przez organy administracji architektoniczno-budowlanej,
 - zawiadamianie o zmianach w danych ewidencyjnych organu podatkowego, Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego we Wrocławku, właściwych miejscowo jednostek statystyki publicznej, właściwych podmiotów ewidencyjnych oraz osób, jednostek organizacyjnych i odpowiednich organów, a także starostów sąsiednich powiatów,
 - przekazywanie Wydziałowi Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego we Wrocławku, wraz z zawiadomieniem, odpowiednich wypisów z rejestru gruntów, budynków lub lokali, jeżeli zmiana dotyczy danych opisowych działek ewidencyjnych, budynków lub lokali, a także wyrysów z mapy ewidencyjnej, jeżeli zmiana dotyczy również danych określających przebieg granic działek ewidencyjnych lub konturów budynków,
 - archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
 - udostępnianie danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych,
 - b) udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków zawierających dane podmiotów, o których mowa w art. 20 ust. 2 pkt 1 ustawy komornikom, policji, prokuraturze, sądom oraz innym podmiotom uprawnionym do uzyskania tego rodzaju informacji,
 - c) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji w zakresie obowiązku opracowania dokumentacji niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków, udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej oraz udzielenia informacji o sposobie użytkowania budynków lub lokali,
 - e) wykonywanie działań technicznych, organizacyjnych i administracyjnych związanych z przeprowadzeniem modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych,

- g) prowadzenie postępowań w zakresie połączenia działek ewidencyjnych w jedną działkę ewidencyjną,
- h) prowadzenie postępowań w zakresie określenia prawidłowej powierzchni działek ewidencyjnych,
- i) przygotowywanie danych ewidencji gruntów i budynków dla Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- j) przekazywanie Kujawsko-Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego kopii zabezpieczającej baz danych, w tym kopii zabezpieczającej bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- k) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków w celu przekazania Głównemu Geodecie Kraju,
- l) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymania funkcjonalności zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
- m) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem,
- n) prowadzenie postępowań w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- o) tworzenie i udostępnianie dla obszaru Miasta baz danych przestrzennych infrastruktury przestrzennej dotyczących rejestru cen nieruchomości, w tym tworzenie bazy rejestru cen nieruchomości określonych przez rzeczoznawców majątkowych, udostępnianie danych z bazy danych rejestru,
- p) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- q) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o statystyce publicznej w zakresie § 11 ust.1 pkt 1 i 3, § 11 ust.2 oraz § 12 ust.1 pkt 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego,
- r) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
- s) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie wykonywanych zadań,
- t) ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi,
- u) zakładanie i prowadzenie w systemie informatycznym ADRES ewidencji miejscowości, ulic i adresów:
 - wydawanie zawiadomień o ustaleniach dotyczących numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi,
 - sporządzanie mapy punktów adresowych,
 - udostępnianie danych z tej ewidencji,
 - przekazywanie do państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju nowych lub zmienionych danych ewidencji dotyczących adresów i ich lokalizacji przestrzennej,
- v) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom, placom publicznym i innym obiektom, w tym:
 - obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Opiniodawczo-Doradczego do spraw nazewnictwa ulic, placów publicznych i innych obiektów,
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przebiegu oraz nadania nazw ulicom i placom publicznym i innym obiektom,
 - przekazywanie Urzędowi Statystycznemu informacji o nadaniu i zmianie nazw ulic i placów w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

2. Zadania Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

1) zadania Kierownika Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- a) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności oraz nieobecności Kierownika Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków,
- b) zastępowanie Kierownika Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków podczas jego nieobecności,
- c) bieżący nadzór nad realizacją zadań przez:
 - podległych pracowników Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - stanowisko ds. obsługi interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańców w zakresie zadań Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- d) prowadzenie bieżącej kontroli załatwiania spraw, w szczególności pod kątem terminowości,
- e) występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- f) przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności pracowników Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- g) przygotowywanie danych do projektu planu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- h) współpraca z Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich w zakresie wdrażania i funkcjonowania oprogramowania użytkowego;

2) zadania pozostałych stanowisk pracy w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

a) obsługa zgłoszonych prac geodezyjnych:

- przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń prac geodezyjnych, w tym zgłoszeń prac na platformie elektronicznej poprzez serwis znajdujący się na Geoportalu Miasta Włocławek,
- uzgadnianie, na wniosek wykonawcy, zakresu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonej pracy geodezyjnej lub innego niż określony w ustawie terminu udostępnienia materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty w zakresie dokumentowania opłat za udostępnienie materiałów zasobu i zbiorów danych do zgłoszonych prac geodezyjnych,
- udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych, po uprzednim dokonaniu opłaty,
- przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych wraz z załączonymi zbiorami nowych, zmodyfikowanych lub zweryfikowanych danych należących do baz danych ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT), szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 (BDOT500),
- weryfikowanie przekazanych wyników zgłoszonych prac pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii oraz spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi dla Miasta bazami danych i sporządzanie protokołów weryfikacji,
- przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji i ich wpis do ewidencji materiałów tego zasobu,
- opatrywanie klauzulą urzędową dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonał pracę geodezyjną,

- aktualizacja baz danych na podstawie przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych oraz danych pozyskanych z innych rejestrów publicznych,
- b) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnej w sprawie odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych przez danego wykonawcę prac geodezyjnych oraz prowadzenie rejestru decyzji w tym zakresie,
- c) przetwarzanie do postaci dokumentów elektronicznych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przyjętych w postaci nieelektronicznej,
- d) przeprowadzanie oceny przydatności materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w celu wyłączenia z tego zasobu materiałów, które utraciły swoją przydatność użytkową, sporządzanie protokołów zawierających wyniki oceny przydatności i przekazywanie do archiwum państwowego materiałów wyłączonych z zasobu,
- e) tworzenie dla obszaru Miasta geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczącej geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia (GESUT) oraz udostępnianie danych z tej bazy,
- f) tworzenie i udostępnianie baz danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej w tym prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych dotyczącej szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500),
- g) zakładanie i utrzymanie osnów szczegółowych, w tym gromadzenie danych dotyczących punktów osnów szczegółowych poziomych i wysokościowych w bazie danych szczegółowych osnów geodezyjnych oraz zbiorów obserwacji wykonanych w celu wyznaczenia współrzędnych punktów wraz z wynikami ich opracowania,
- h) tworzenie na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych standardowych opracowań kartograficznych, w tym mapy ewidencyjnej w skali 1:1000 i mapy zasadniczej w skali 1:500,
- i) sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty za udostępnienie kopii materiałów zasobu i zbiorów danych oraz wydawanie tych kopii, po uprzednim dokonaniu opłaty,
- j) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotów dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych kopii materiałów zasobu i zbiorów danych,
- k) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- l) udostępnianie danych, informacji z baz danych, o których mowa w art. 7d ustawy, dla potrzeb realizacji zadań z zakresu obronności,
- m) gromadzenie informacji o terenach zamkniętych na obszarze Miasta oraz prowadzenie i aktualizacja listy działek ewidencyjnych znajdujących się w obszarach terenów zamkniętych ustalonych w drodze decyzji przez właściwych ministrów i kierowników urzędów centralnych,
- n) przekazywanie Kujawsko-Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego kopii zabezpieczającej baz danych, w tym kopii zabezpieczającej bazy danych BDOT500, GESUT,
- o) przekazywanie współrzędnych punktów granic podziału administracyjnego kraju wraz z atrybutami w ramach aktualizacji Państwowego Rejestru Granic prowadzonego przez Głównego Geodetę Kraju,
- p) sporządzanie zestawień i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie wykonywanych zadań.

3. Zadania stanowiska ds. uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu - Przewodniczącego Narad Koordynacyjnych:

- 1) koordynowanie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na naradach koordynacyjnych, w tym:

- a) weryfikowanie planu sytuacyjnego sporządzonego na kopii aktualnej mapy zasadniczej lub kopii aktualnej mapy do celów projektowych poświadczonej za zgodność z oryginałem przez projektanta, zawierającego propozycję usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, pod kątem zgodności z wnioskiem, a także w zakresie obszaru, skali, treści, aktualności i czytelności oraz klauzuli urzędowej, stanowiącej potwierdzenie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego albo oświadczenia wykonawcy prac geodezyjnych o uzyskaniu pozytywnego wyniku weryfikacji,
 - b) badanie bezkolizyjności sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu z już istniejącymi oraz projektowanymi innymi przewodami i urządzeniami, z obiektami budowlanymi, znakami geodezyjnymi, zielenią wysoką, pomnikami przyrody, a także po zbadaniu ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) zawiadamianie uczestników narady koordynacyjnej o wyznaczonym sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia narady koordynacyjnej, a w przypadku gdy narada koordynacyjna ma zostać przeprowadzona za pomocą środków komunikacji elektronicznej o terminie jej zakończenia,
 - d) utrwalanie rezultatów narady koordynacyjnej w protokole narady koordynacyjnej,
 - e) wydawanie odpisu narady koordynacyjnej,
 - f) zamieszczanie na dokumentacji projektowej będącej przedmiotem narady koordynacyjnej adnotacji zawierającej informację, iż ta dokumentacja była przedmiotem narady koordynacyjnej, oraz zawierającej: określenie sposobu przeprowadzenia narady, miejsce i termin jej odbycia, a w przypadku przeprowadzenia narady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej – termin zakończenia, oraz znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną,
- 2) rejestrowanie na mapie numerycznej skoordynowanego sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 3) prowadzenie i aktualizowanie wykazu podmiotów zarządzających sieciami uzbrojenia terenu oraz innych podmiotów zobowiązanych do współdziałania przy sytuowaniu projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 4) sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty w zakresie dokumentowania opłat za skoordynowanie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
4. Zadania stanowiska ds. podziałów nieruchomości, rozgraniczania nieruchomości oraz wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości oraz dokonywanie oceny prawidłowości wykonania przez upoważnionego geodetę czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości, a także zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami;
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów nieruchomości;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawach wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej;
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - 5) sporządzanie zestawień zbiorczych danych dotyczących podziałów nieruchomości, rozgraniczania nieruchomości oraz wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej.
5. Zadania stanowiska ds. organizacyjnych i finansowych:
- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego jednolitego wykazu akt, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz rozdzielanie jej według dyspozycji Dyrektora na poszczególne stanowiska pracy;
 - 2) przygotowywanie projektów pism zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
 - 3) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, interpelacji oraz wniosków Radnych, dotyczących zadań Wydziału;
 - 4) przygotowywanie projektów umów o założenie konta na Geoportalu Miasta Włocławek zgodnie z dyspozycją Dyrektora;

- 5) prowadzenie ewidencji umów i zleceń dotyczących wykonywanych prac w ramach realizacji zadań Wydziału;
 - 6) prowadzenie kontroli terminowości realizacji umów i zleceń;
 - 7) sporządzanie rocznych planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych odnoszących się do zadań Wydziału, w szczególności:
 - a) wpływów uzyskanych z opłat,
 - b) wydatków dokonywanych ze środków dotacji celowych przekazywanych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego na finansowanie zadań z zakresu administracji rządowej związanych z gromadzeniem, aktualizacją, uzupełnianiem, udostępnianiem i zabezpieczaniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wyłączeniem materiałów z zasobu, a także ze środków innych dotacji, oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 8) sporządzanie okresowych zestawień, informacji i sprawozdań na potrzeby organów Służby Geodezyjnej oraz innych uprawnionych podmiotów;
 - 9) prowadzenie ewidencji pieczętek i ich ochrona;
 - 10) prowadzenie wydziałowej księgi inwentarzowej sprzętu i wyposażenia biurowego;
 - 11) obsługa Wydziału w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe.
6. Zadania stanowiska ds. obsługi interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańców.
- 1) udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w tym ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, sposobach jego wykorzystania i zasadach udostępniania;
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udostępnienie materiałów zasobu z obszaru Miasta;
 - 3) sporządzanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii mapy zasadniczej, mapy ewidencyjnej i map tematycznych;
 - 4) sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty w zakresie dokumentowania opłat za udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencyjnego, wysyłanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod wskazany adres, udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków, udostępnianie danych z rejestru cen nieruchomości, a także za wykonanie innych czynności organu administracji geodezyjnej i kartograficznej;
 - 5) wydawanie licencji określających zakres uprawnień do wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 6) sporządzanie zestawień i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie wykonywanych zadań.

PREZYDENT MIASTA

Krzysztof Kukucki

Schemat organizacyjny Wydziału Geodezji i Kartografii

