

Zakres Czynności

na stanowisku Kierownika Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Na podstawie § 38a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 240/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 lipca 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek,

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 Zastępcy Prezydenta Miasta 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 Zastępcy Prezydenta Miasta 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 i 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 w skład operatów technicznych przyjętych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
14. Wyłączanie 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 adresu email przypisanego do MODGiK.
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 i Danych Miejskich.
21. Wdrażanie nowych wersji oprogramowania oraz zgłaszanie usterek i awarii a także bieżąca współpraca z Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich oraz autorem oprogramowania.
22. Wykonywanie poleceń Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.
23. Współpraca z Geodetą Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

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 2024 r. poz. 1135);
 - 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 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

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 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 385);
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: ustawa z dnia 10 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).

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Jarosław Zdanowski