Zarządzenie nr 281/2025

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 12 września 2025 r.

w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków"

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się „Regulamin Organizacyjny Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków – Geodecie Miasta.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek właściwemu w zakresie nadzoru nad Wydziałem Ewidencji Gruntów i Budynków.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 468/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 4 grudnia 2024 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

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY
mgr Anna Kaniewska
Tr/W/-186
27.08.2025

UZASADNIENIE

W związku z zarządzeniem nr 240/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 lipca 2025 r. zmieniającym zarządzenie Nr 366/2024 Prezydenta Miasta z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i rozdzieleniem zadań, przypisanych do realizacji dotychczasowemu Wydziałowi Geodezji i Kartografii, na dwie komórki organizacyjne – Wydział Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zaistniała konieczność opracowania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków dostosowanego do nowej struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Włocławek.

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Jarosław Zdanowski

DYREKTOR WYDZIAŁU
-Geodeta Miasta
Małgorzata Szymańska

Załącznik do zarządzenia nr 28/1/2025
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 12 września 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków, zwany dalej Regulaminem, określa:

1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Ewidencji Gruntów i Budynków;
2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Ewidencji Gruntów i Budynków;
3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Ewidencji Gruntów i Budynków.

§ 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 Ewidencji Gruntów i Budynków-Geodetę Miasta;
8) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
9) Wydział – Wydział Ewidencji Gruntów i Budynków;
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 z późn.zm;
11) ustawa – ustawę z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków

§ 3. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

1) Kierownik Referatu Katastru;
2) stanowisko ds. organizacyjnych i finansowych;
3) stanowisko ds. obsługi interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańców.

2. Kierownikowi Referatu Katastru podlegają bezpośrednio:

1) stanowisko ds. aktualizacji ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości;
2) stanowisko ds. udostępniania informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków oraz aktualizacji ewidencji gruntów i budynków;
3) stanowisko ds. weryfikacji danych ewidencyjnych, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz rozgraniczania nieruchomości;
4) stanowisko ds. ewidencji miejscowości, ulic i adresów nazewnictwa ulic, placów publicznych i innych obiektów oraz wyłączania gruntów rolnych z produkcji rolniczej

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3
Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków

§ 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 z późn.zm;
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) przygotowywaniem projektów uchwał Rady w sprawie 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 Katastru:

1) zadania Kierownika Referatu Katastru:
   a) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
   b) bieżący nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników Referatu Katastru,
   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 Katastru,
   e) przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu Katastru,
   f) przygotowywanie danych do projektu planu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Referat Katastru,
   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 Katastru:

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 Włocławku, 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 Włocławku, 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) przygotowywanie informacji na potrzeby realizacji zadań ustawowych dotyczących współpracy 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 zabezpieczających baz danych, prowadzonych Wydział,

k) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków w celu przekazania Głównemu Geodecie Kraju,
l) przygotowywanie dokumentów na potrzeby realizacji zadań dotyczących współpracy 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) 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,
p) sporządzanie zestawień zbiorczych danych dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
q) prowadzenie postępowań w sprawach wyłączania gruntów z produkcji rolniczej,
r) sporządzanie zestawień zbiorczych danych dotyczących wyłączania gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
s) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie wykonywanych zadań,
t) tworzenie, prowadzenie 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 cen nieruchomości,
u) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
v) 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,
w) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
x) zakładanie i prowadzenie w systemie informatycznym ADRES ewidencji miejscowości, ulic i adresów:
   - ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi,
   - 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,
y) 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 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 dla rzeczoznawców majątkowych, komorników sądowych 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 baz danych prowadzonych przez Wydział oraz dokumentów uzasadniających wpisy w tych bazach, 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 pieczątek i ich ochrona;
10) digitalizacja i archiwizacja dokumentów Wydziału;
11) prowadzenie wydziałowej księgi inwentarzowej sprzętu i wyposażenia biurowego;
12) obsługa Wydziału w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe.

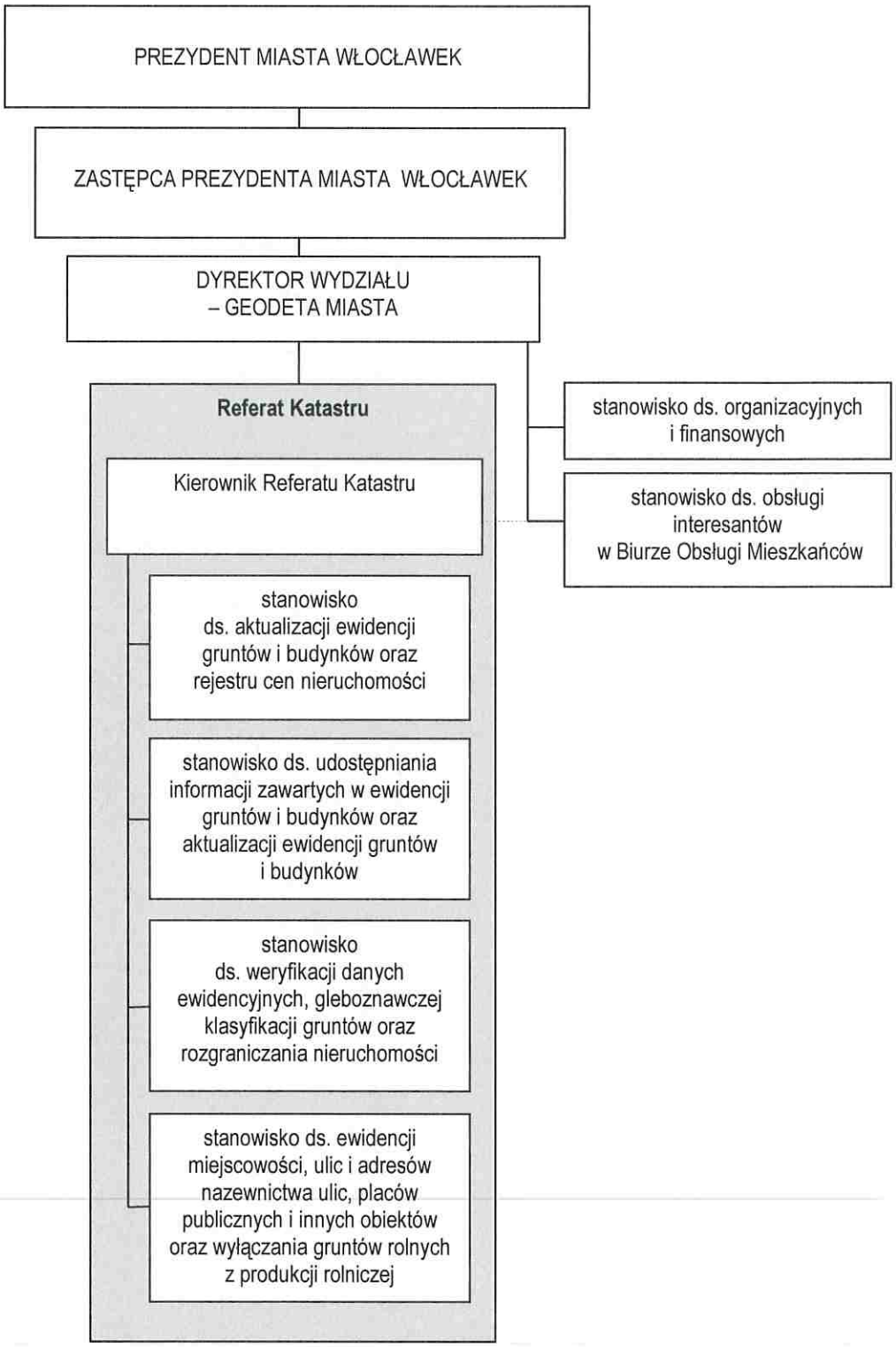
3. Zadania stanowiska ds. obsługi interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańców.

1) udzielanie informacji zgromadzonych w prowadzonych bazach danych, w tym w ewidencji gruntów i budynków, zasadach udostępniania i sposobach ich wykorzystania oraz informacji dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rozgraniczania nieruchomości, ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA) a także wyłączania gruntów z produkcji rolniczej;
2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udostępnienie informacji z prowadzonych przez Wydział baz danych;
3) sporządzanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej;
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, udostępniane 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 informacji z prowadzonych przez Wydział baz danych;
6) sporządzanie zestawień i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie wykonywanych zadań;

7) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie przyjmowania i realizacji wniosków o udostępnienie kopii mapy zasadniczej oraz kopii mapy ewidencyjnej w postaci drukowanej.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków

Schemat organizacyjny Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków



DYREKTOR WYDZIAŁU
-Geodeta Miasta
Małgorzata Szymańska