

ZARZĄDZENIE Nr 366/2025
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 16 grudnia 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej
i Kartograficznej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek właściwemu w zakresie nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
[Podpis]
Krzysztof Kukucki

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
[Podpis]
Adam Biliński

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY
[Podpis]
Marzena Dyko
TR-1254

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 rozdzielaniem 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, wobec powyższego zaistniała konieczność opracowania nowego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dostosowanego do nowej struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Włocławek.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Jarosław Zdanowski

KIEROWNIK

Miejskiego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej

Adam Biliński

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 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) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 8) Ośrodek – Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno - Kartograficznej;
- 9) 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;
- 10) ustawa – ustawę z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3. 1. Kierownikowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowiska ds. prowadzenia miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) stanowisko ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – Przewodniczący Narad Koordynacyjnych;
- 3) stanowisko ds. podziałów nieruchomości.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3 Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka

§ 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Ośrodka odpowiada Kierownik, 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 Ośrodek przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;

- 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Ośrodku, niezastrzeżone do aprobaty Prezydenta;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Ośrodka, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) zapewnia realizację zadań Ośrodka w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
- 6) udostępnia, w trybie i zakresie określonym powszechnie obowiązującymi przepisami, informację publiczną znajdującą się w posiadaniu Ośrodka;
- 7) przygotowuje warunki techniczne, umowy – zlecenia i zamówienia w zakresie realizacji zadań Ośrodka;
- 8) koordynuje opracowywanie projektu planu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek oraz sporządza informacje, oceny i analizy dotyczące realizacji zaplanowanych dochodów i wydatków budżetowych;
- 9) systematycznie monitoruje funkcjonowanie Geoportalu Miasta Włocławek w zakresie mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej oraz współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich;
- 10) koordynuje wdrażanie nowych wersji oprogramowania do obsługi miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich;
- 11) współpracuje z Geodetą Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 12) sprawuje kontrolę zarządczą w zakresie celów i zadań Ośrodka.

§ 6. Zadania Ośrodka:

- 1) zadania stanowisk ds. prowadzenia miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
 - a) prowadzenie w systemie teleinformatycznym dla obszaru Miasta geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT) oraz udostępnianie danych z tej bazy;
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym dla obszaru Miasta baz danych:
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500),
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru Miasta standardowych opracowań kartograficznych w tym mapy ewidencyjnej oraz mapy zasadniczej;
 - d) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych w tym:
 - przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - uzgadnianie, na wniosek wykonawcy, zakresu materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego niezbędnych lub przydatnych do wykonania prac geodezyjnych innego, niż określonego Ustawą terminu udostępniania tych materiałów,
 - e) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
 - f) weryfikacja przekazanych wyników prac geodezyjnych pod względem:
 - zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii,
 - spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi bazami przez Prezydenta bazami danych oraz utrwalenie wyników weryfikacji w protokole i poinformowanie wykonawcy prac geodezyjnych o wynikach weryfikacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - g) przyjmowanie wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, potwierdzenie ich przyjęcia wpisem do ewidencji

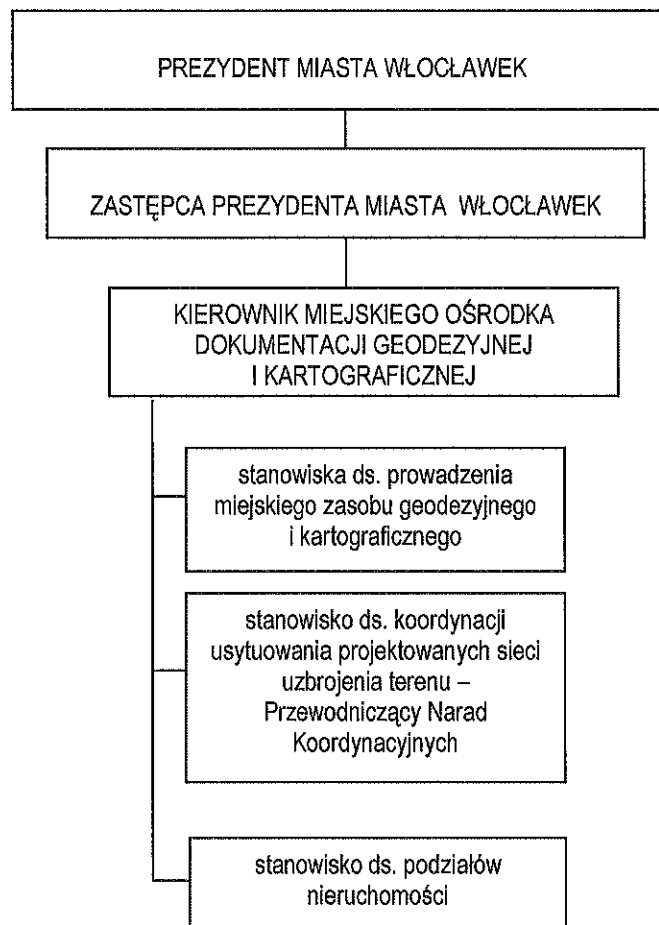
- materiałów tego zasobu i opatrzenie dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca wykonuje prace geodezyjne, klauzulą urzędową;
- h) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnej w sprawie odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
 - i) gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - przetwarzanie do postaci dokumentów elektronicznych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przyjętych w postaci nieelektronicznej,
 - 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,
 - udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - j) sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty w zakresie dokumentowania opłat za udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym dotyczących zgłoszonych prac geodezyjnych;
 - k) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych mu Ośrodek materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - l) zakładanie i utrzymanie osnów szczegółowych;
 - m) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - n) przekazywanie Kujawsko – Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego kopii zabezpieczających baz danych prowadzonych przez Ośrodek,
 - o) prowadzenie i aktualizacja listy działek ewidencyjnych znajdujących się na terenach zamkniętych ustalonych w drodze decyzji przez właściwych ministrów i kierowników urzędów centralnych.
- 2) zadania stanowiska ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
- 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 usytuowania 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 protokołu 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,

- g) rejestrowanie na mapie numerycznej skoordynowanego sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- h) prowadzenie i aktualizowanie wykazu podmiotów zarządzających sieciami uzbrojenia terenu oraz innych podmiotów zobowiązanych do współdziałania przy sytuowaniu projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- i) sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty w zakresie dokumentowania opłat za uzgadnianie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu;

3) zadania stanowiska ds. podziałów nieruchomości:

- a) wszczęcie postępowania w sprawie podziału nieruchomości;
- b) przekazanie do zaopiniowania wstępnego projektu podziału do Wydziału Urbanistyki i Architektury;
- c) analiza dokumentacji będącej podstawą do zatwierdzenia projektu podziału;
- d) wydanie decyzji administracyjnej w zakresie zatwierdzenia bądź odmowy podziału;
- e) prowadzenie rejestru w zakresie wydanych decyzji

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej



1. The first part of the paper is devoted to a discussion of the various methods which have been proposed for the determination of the rate of reaction of a substance with oxygen.

2. The second part of the paper is devoted to a discussion of the various methods which have been proposed for the determination of the rate of reaction of a substance with oxygen.

3. The third part of the paper is devoted to a discussion of the various methods which have been proposed for the determination of the rate of reaction of a substance with oxygen.