

ZARZĄDZENIE Nr 20/2026
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 20 stycznia 2026 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, 1436) 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- Dyrektorowi Wydziału – Geodecie Miasta.

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

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 366/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 grudnia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY


mgr Anna Kaniewska
Tr/W/-186
19.01.2026

UZASADNIENIE

W związku z zarządzeniem nr 387/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 grudnia 2025 r. zmieniającym zarządzenie Nr 366/2024 Prezydenta Miasta z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek w celu usprawnienia realizacji zadań nastąpiło scalenie Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków z Miejskim Ośrodkiem 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
- Dyrektor Wydziału - Geodeta Miasta

Adam Biliński

RECEIVED
JAN 10 1964
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
WASHINGTON, D. C.

RECEIVED
JAN 10 1964
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
WASHINGTON, D. C.

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) Dyrektor – Kierownika Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – Dyrektora Wydziału - Geodetę Miasta;
- 8) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 9) Wydział – Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 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 Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

§ 3. 1. Wydziałem kieruje Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - Dyrektor, który jednocześnie pełni funkcję Geodety Miasta w rozumieniu art. 6a ust.1 pkt 2 lit.b Ustawy. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

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

- 5) stanowisko ds. materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz nazewnictwa ulic, placów publicznych i innych obiektów;
- 6) stanowisko ds. koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – Przewodniczący Narad Koordynacyjnych;
- 7) stanowisko ds. podziałów nieruchomości oraz rozgraniczeń nieruchomości;
- 8) stanowisko ds. obsługi interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańców;
- 9) stanowisko ds. organizacyjnych i finansowych.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

§ 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) zapewnia realizację zadań Wydziału w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
- 6) udostępnia, w trybie i zakresie określonym powszechnie obowiązującymi przepisami, informację publiczną znajdującą się w posiadaniu Wydziału;
- 7) przygotowuje warunki techniczne, umowy – zlecenia i zamówienia w zakresie realizacji zadań 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 Opiniotawczo-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;
- 10) systematycznie monitoruje funkcjonowanie Geoportalu Miasta Włocławek w zakresie mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej oraz współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich;
- 11) koordynuje wdrażanie nowych wersji oprogramowania do obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich;
- 12) realizuje zalecenia pokontrolne Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;

- 13) zapewnia sprawne funkcjonowanie stanowiska Wydziału w Biurze Obsługi Mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania standardów jakości obsługi klientów;
- 14) sprawuje kontrolę zarządczą w zakresie celów i zadań Wydziału.

§ 6. Wydział realizuje zadania Prezydenta jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej wynikające w szczególności z art. 7d Ustawy.

§ 7. Zadania Wydziału:

- 1) zadania stanowisk ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz aktualizacji baz danych:
 - 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 w skali 1:1000 oraz mapy zasadniczej w skali 1:500,
 - d) obsługa zgłoszonych 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 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),
 - f) weryfikowanie przekazanych wyników prac geodezyjnych pod względem:
 - zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii,
 - spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi przez Prezydenta bazami danych oraz utrwalanie 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, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji, 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) aktualizacja baz danych na podstawie przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych oraz danych pozyskanych z innych rejestrów,
 - i) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnej w sprawie odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - j) 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,
 - k) udostępnianie materiałów i zbiorów danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - l) sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty w zakresie dokumentowania opłat za udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym dotyczących zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - m) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych mu przez Wydział materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - n) przekazywanie Kujawsko – Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego kopii zabezpieczających baz danych prowadzonych przez Wydział.
- 2) zadania stanowisk ds. aktualizacji ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen nieruchomości oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów:
- 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 rozgraniczeniem 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,
 - b) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem,
 - c) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie wykonywanych zadań,
 - d) tworzenie, prowadzenie oraz udostępnianie dla obszaru Miasta baz danych przestrzennych infrastruktury przestrzennej dotyczących rejestru cen nieruchomości określonych przez rzeczoznawców majątkowych,

- e) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - f) prowadzenie postępowań w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) zadania stanowisk ds. aktualizacji ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen nieruchomości oraz wyłączania gruntów z produkcji rolnej:
- 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 rozgraniczeniem 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,
 - b) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem,
 - c) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie wykonywanych zadań,
 - d) tworzenie oraz prowadzenie dla obszaru Miasta baz danych przestrzennych infrastruktury przestrzennej dotyczących rejestru cen nieruchomości określonych przez rzeczoznawców majątkowych,
 - e) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - f) prowadzenie postępowań w zakresie wyłączania gruntów z produkcji rolnej;
- 4) zadania stanowiska ds. weryfikacji danych ewidencyjnych, udostępniania informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków, ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz nazewnictwa ulic, placów publicznych i innych obiektów
- a) udostępnianie danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczenia nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych,
 - b) udostępnianie danych zawartych w 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 i 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 określenia prawidłowej powierzchni działek ewidencyjnych,
- h) prowadzenie postępowań w zakresie połączenia działek ewidencyjnych w jedną działkę ewidencyjną,
- 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 przez Wydział,
- k) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 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) udostępnianie danych z bazy danych rejestru cen nieruchomości,
- n) 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,
- o) przygotowywanie projektów umów o założenie konta na Geoportalu Miasta Włocławek dla rzeczoznawców majątkowych, komorników sądowych zgodnie z dyspozycją Dyrektora,
- p) 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,
- q) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom, placom publicznym i innym obiektom, w tym:
 - obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Opiniotwórczo-Doradczego do spraw nazewnictwa ulic, placów publicznych i innych obiektów,

- przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przebiegu oraz nadania nazw ulicom i placom publicznym oraz innym obiektom,
 - przekazywanie Urzędowi Statystycznemu informacji o nadaniu i zmianie nazw ulic i placów;
- 5) zadania stanowiska ds. materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz nazewnictwa ulic, placów publicznych i innych obiektów:
- a) udostępnianie materiałów i zbiorów danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty w zakresie dokumentowania opłat za udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym dotyczących zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - c) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych mu przez Wydział materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) 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,
 - e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - f) prowadzenie i aktualizacja listy działek ewidencyjnych znajdujących się na terenach zamkniętych ustalonych w drodze decyzji przez właściwych ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - g) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnej w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wysokości należnej opłaty,
 - h) przekazywanie Kujawsko – Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego kopii zabezpieczających baz danych prowadzonych przez Wydział,
 - i) przygotowywanie projektów umów o założenie konta na Geoportalu Miasta Włocławek dla wykonawców prac geodezyjnych zgodnie z dyspozycją Dyrektora,
 - j) 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,
 - k) 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 oraz innym obiektom,
 - przekazywanie Urzędowi Statystycznemu informacji o nadaniu i zmianie nazw ulic i placów;

- 6) zadania stanowiska ds. koordynacji sytuowania 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 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 protokołu narady koordynacyjnej,
 - f) zamieszczanie na dokumentacji projektowej będącej przedmiotem narady koordynacyjnej adnotacji zawierającej informację, że 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 sytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu;
- 7) zadania stanowiska do spraw podziałów nieruchomości oraz rozgraniczeń nieruchomości:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie podziałów nieruchomości,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach o rozgraniczanie nieruchomości oraz dokonywanie oceny prawidłowości wykonania przez upoważnionego geodetę czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości, a także zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami,
 - c) sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących podziałów nieruchomości oraz rozgraniczeń;
- 8) zadania stanowiska ds. organizacyjnych i finansowych:
- a) 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,
 - b) przygotowywanie projektów pism zgodnie z dyspozycją Dyrektora,
 - c) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, interpelacji oraz wniosków Radnych dotyczących zadań Wydziału,
 - d) prowadzenie ewidencji umów i zleceń dotyczących realizacji wykonywanych prac w ramach realizacji zadań Wydziału,
 - e) prowadzenie kontroli terminowości realizacji umów i zleceń,

- f) sporządzanie rocznych planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych odnoszących się do zadań Wydziału,
 - g) sporządzanie okresowych zestawień, informacji i sprawozdań na potrzeby organów Służby Geodezyjnej oraz innych uprawnionych podmiotów,
 - h) prowadzenie ewidencji pieczętek i ich ochrona,
 - i) obsługa Wydziału w zakresie zapotrzebowania na materiały biurowe;
- 9) zadania stanowiska ds. obsługi interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańców:
- a) udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w tym ewidencji gruntów i budynków, zasadach udostępniania i sposobach ich wykorzystywania oraz informacji dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rozgraniczania nieruchomości, ewidencji miejscowości, ulic i adresów, a także wyłączania gruntów z produkcji rolniczej,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udostępnienie informacji z prowadzonych przez Wydział baz danych;
 - c) sporządzanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii mapy zasadniczej, mapy ewidencyjnej i map tematycznych,
 - d) 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,
 - e) wydawanie licencji określających zakres uprawnień do wykorzystywania udostępnionych informacji z prowadzonych przez Wydział baz danych,
 - f) sporządzanie zestawień i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie wykonywanych zadań.

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej



