

Zarządzenie nr ...157/2020

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia ...11 maja 2020

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 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

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

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

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

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 316/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 6 listopada 2018 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

dr Marek Wojtkowski

Prez
spraw
na regulam
organizacyj

RAJCA PRAWNY
mgr Anna Kaniewska
Tr /W/ - 186
11.05.2020

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r., z późn. zm.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Domicela Kopaczewska

DYREKTOR WYDZIAŁU
-Głodek Mięski

Paulina Ostrowska

Załącznik do zarządzenia nr157/2020.....
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia11 maja 2020v.....

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;
 - 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
 - 8) Wydział – Wydział Geodezji i Kartografii;
 - 9) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 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 Wydziału Geodezji i Kartografii

- § 3.** 1. Dyrektorowi Wydziału 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 rolnej;
 - 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) stanowisko ds. aktualizacji ewidencji gruntów i budynków;
 - 2) stanowisko ds. weryfikacji danych ewidencyjnych oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 3) stanowisko ds. rejestru cen i wartości nieruchomości;
 - 4) stanowisko ds. udostępniania informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków.
3. Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowisko ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) stanowiska ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych;
 - 3) stanowisko ds. aktualizacji baz danych;
 - 4) stanowisko ds. ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

§ 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 Wydziału – Geodeta Miejski, który:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, z późn. zm.;
- 2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, 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) 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;
- 7) zapewnia sprawne funkcjonowanie stanowiska Wydziału w Biurze Obsługi Mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania standardów jakości obsługi klientów;
- 8) sprawuje kontrolę zarządczą.

§ 6. Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale:

- 1) zadania Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków:
 - a) zadania Kierownika Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków:
 - zastępowanie Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn,
 - 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,
 - prowadzenie bieżącej kontroli załatwiania spraw, w szczególności pod kątem terminowości ich załatwiania,
 - występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności pracowników Referatu Ewidencji i Budynków,
 - opracowywanie projektu planu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - przygotowywanie wniosków o dostęp do sieci lokalnej Urzędu,
 - współpraca z Biurem Informatyzacji w zakresie wdrażania oprogramowania użytkowego,
 - b) zadania pozostałych stanowisk pracy w Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków:
 - prowadzenie dla obszaru Miasta ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzenie w systemie informatycznym EWOPIS bazy danych obejmującej zbiór danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczącej ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), w tym:

- - aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych na podstawie aktów normatywnych, prawomocnych orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, wpisów w innych rejestrach publicznych oraz dokumentacji architektoniczno-budowlanej a także na podstawie zbiorów danych i innych materiałów przyjętych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego, powstałych w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, podziałami nieruchomości, gleboznawczą klasyfikacją gruntów, geodezyjną inwentaryzacją obiektów budowlanych oraz innych prac,
- - 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, kartoteki budynków lub kartotek 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,
- współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach, będącego systemem teleinformatycznym,
- prowadzenie postępowań w zakresie połączenia działek ewidencyjnych w jedną działkę ewidencyjną,
- prowadzenie postępowań w zakresie określenia prawidłowej powierzchni działek ewidencyjnych,
- prowadzenie postępowań w zakresie nałożenia na podmioty, o których mowa w art. 20 ust. 2 pkt 1 ustawy, obowiązku:
- - opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków, w przypadku ustalenia, że stan rzeczywisty nieruchomości jest inny niż ujawniony w tej bazie danych, a różnica ta jest skutkiem robót budowlanych, o których mowa w art. 3 pkt 7 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
- - udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej, o której mowa w art. 3 pkt 13 i 14 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
- - udzielenia informacji o sposobie użytkowania budynków i lokali,
- prowadzenie postępowań w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- przeprowadzanie okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych,
- wykonywanie zespołu działań technicznych, organizacyjnych i administracyjnych związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
- prowadzenie prac związanych z ustalaniem przebiegu granic działek ewidencyjnych,
- przygotowywanie danych ewidencji gruntów i budynków dla Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- aktualizacja, w zakresie podstawowym i zakresie rozszerzonym, metadanych utworzonych dla zbioru ewidencji gruntów i budynków, w plikach wygenerowanych dla poszczególnych obrębów ewidencyjnych w jednostce ewidencyjnej Miasto Włocławek,
- 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 tego rodzaju informacji,
- 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,

- sporządzanie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego oraz wrysów z mapy ewidencyjnej a także sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty za wymienione czynności,
- współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych,
- prowadzenie w systemie informatycznym REJCEN rejestru cen i wartości nieruchomości,
- udostępnianie danych z bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości i wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotów dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych danych,
- 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,
- prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
- sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie wykonywanych zadań,
- wdrażanie nowych wersji programów: EWOPIS i REJCEN.

2) zadania Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

a) zadania Kierownika Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- zastępowanie Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn oraz nieobecności Kierownika Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków,
- 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,
 - - prowadzenie bieżącej kontroli załatwiania spraw, w szczególności pod kątem terminowości ich załatwiania,
 - - występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - - przedstawianie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności pracowników Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - - opracowywanie projektu planu budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - - współpraca z Biurem Informatyzacji w zakresie wdrażania oprogramowania użytkowego,

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

- przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym zgłoszeń prac na platformie elektronicznej poprzez serwis znajdujący się na Geoportalu Miasta Włocławek, oraz rezerwowanie numerów punktów i numerów działek ewidencyjnych,
- przygotowywanie kopii materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego i zbiorów danych niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, w szczególności:
 - - prac dotyczących utworzenia lub aktualizacji baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, 3 i 10 oraz ust. 1b ustawy, geodezyjnej inwentaryzacji obiektów budowlanych, wytyczania budynków i sieci uzbrojenia terenu oraz prac wykonywanych na potrzeby zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych i sposobu zagospodarowania nieruchomości,
 - - prac dotyczących geodezyjnych podziałów nieruchomości, rozgraniczania nieruchomości, wznowienia znaków granicznych oraz prac na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych dotyczących granic nieruchomości,

- przygotowywanie kopii materiałów zasobu i zbiorów danych na wnioski zainteresowanych osób uprawnionych do uzyskania tych materiałów i zbiorów,
- sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty za udostępnienie kopii materiałów zasobu i zbiorów danych oraz wydawanie tych kopii, po uprzednim dokonaniu opłaty,
- wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotów dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych kopii materiałów zasobu i zbiorów danych,
- przyjmowanie od wykonawców prac zawiadomień o zakończeniu tych prac oraz zbiorów nowych, zmodyfikowanych lub zweryfikowanych danych, opracowań i wyników pomiarów,
- weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
- przyjmowanie do zasobu zbiorów danych lub innych materiałów i dokonywanie wpisów do ewidencji materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego z obszaru Miasta zbiorów danych i innych materiałów przyjętych do zasobu oraz aktualizacja mapy przeglądowej,
- aktualizacja bazy danych mapy zasadniczej Miasta na podstawie odpowiednich zbiorów danych i innych materiałów przyjętych do zasobu oraz danych pozyskanych z innych rejestrów publicznych,
- tworzenie na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych standardowych opracowań kartograficznych: mapy ewidencyjnej w skali 1:1000 i mapy zasadniczej w skali 1:500 oraz udostępnianie tych opracowań,
- budowa i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych BDOT500 o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000, zharmonizowanych z innymi bazami danych,
- przetwarzanie do postaci dokumentów elektronicznych materiałów zasobu przyjętych w postaci nieelektronicznej, wchodzących w skład operatów technicznych przyjętych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o uwierzytelnienie dokumentów oraz uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a oraz 1b ustawy lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a także sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty za uwierzytelnienie dokumentów,
- zakładanie i modernizacja geodezyjnych osnów szczegółowych poziomych i wysokościowych,
- prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych oraz udostępnianie zbiorów danych
- ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych,
- gromadzenie informacji o stanie znaków geodezyjnych, urządzeń zabezpieczających te znaki i budowli triangulacyjnych,
- aktualizacja opisów topograficznych punktów osnów geodezyjnych,
- prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu w systemie teleinformatycznym,
- 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,
- wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi,
- ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi,
- 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,
- przekazywanie Kujawsko-Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego:
 - - kopii zabezpieczającej baz danych, w tym kopii zabezpieczającej bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - - współrzędnych punktów granic podziału administracyjnego kraju wraz z atrybutami w ramach aktualizacji Państwowego Rejestru Granic prowadzonego przez Głównego Geodetę Kraju,
 - wdrażanie nowych wersji programów: EwMapa, Ośrodek, Bank Osnów i ADRES;
 - 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,

a) rejestrowanie i ewidencjonowanie wniosków oraz dokumentacji zawierającej propozycję usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, przedłożonych przez inwestorów lub projektantów,

b) koordynowanie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na Naradach Koordynacyjnych pod kątem bezkolizyjności usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu z już istniejącymi i projektowanymi innymi przewodami i urządzeniami, z obiektami budowlanymi, znakami geodezyjnymi, grawimetrycznymi i magnetycznymi, zielenią wysoką, pomnikami przyrody, a także po zbadaniu ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

c) weryfikowanie planu sytuacyjnego, sporządzonego na kopii aktualnej mapy do celów projektowych, zawierającego propozycję sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu pod kątem:

- zgodności z wnioskiem,

- prawidłowości planu sytuacyjnego, sporządzonego na kopii aktualnej mapy do celów projektowych poświadczonej za zgodność z oryginałem przez projektanta, zawierającego propozycję usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w zakresie: obszaru, skali, treści, aktualności i czytelności oraz klauzul przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

- czytelności graficznej projektowanych elementów,

d) utrwalanie rezultatów Narad Koordynacyjnych w protokołach Narad,

e) wydawanie odpisów protokołów Narad Koordynacyjnych wnioskodawcom oraz innym podmiotom zawiadomionym o Naradzie oraz zamieszczanie na dokumentacji projektowej, będącej przedmiotem Narady, odpowiednich adnotacji,

f) zamieszczanie na dokumentacji projektowej będącej przedmiotem Narady Koordynacyjnej adnotacji zawierającej informacje, iż dokumentacja była przedmiotem Narady oraz określenie sposobu przeprowadzenia Narady, jej termin i miejsce oraz znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną,

g) rejestrowanie na mapie numerycznej skoordynowanego sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

h) prowadzenie i aktualizacja listy jednostek, które zarządzają sieciami uzbrojenia terenu oraz innych jednostek, których uczestnictwo jest potrzebne dla prawidłowego funkcjonowania Narad

Koordynacyjnych, a także współdziałanie z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci,
i) sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty w zakresie dokumentowania opłat za koordynowanie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

4) zadania stanowiska ds. podziałów nieruchomości, rozgraniczania nieruchomości oraz wyłączania gruntów rolnych z produkcji rolniczej:

- a) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów nieruchomości,
- b) 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,
- c) prowadzenie postępowań w sprawach wyłączania gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
- d) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
- e) sporządzanie zestawień zbiorczych danych dotyczących podziałów nieruchomości, rozgraniczania nieruchomości oraz wyłączania gruntów rolnych z produkcji rolniczej;

5) 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 Wydziału na poszczególne stanowiska pracy,
- b) przygotowywanie projektów pism zgodnie z dyspozycją Dyrektora Wydziału,
- c) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, interpelacji oraz wniosków Radnych, dotyczących zadań Wydziału,
- d) prowadzenie ewidencji umów i zleceń dotyczących 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, w szczególności:
 - wpływów uzyskanych z opłat,
 - 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 wyłączaniem materiałów z zasobu, a także ze środków innych dotacji, oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- g) sporządzanie okresowych zestawień, informacji i sprawozdań na potrzeby organów Służby Geodezyjnej oraz innych uprawnionych podmiotów,
- h) prowadzenie ewidencji pieczętek i ich ochrona,
- i) prowadzenie wydziałowej księgi inwentarzowej sprzętu i wyposażenia biurowego,
- j) obsługa Wydziału w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe;

6) zadania stanowiska ds. obsługi interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańców:

- a) udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w tym ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, sposobach jego wykorzystania i zasadach udostępniania,
- b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udostępnienie materiałów zasobu z obszaru Miasta,
- c) sporządzanie i udostępnianie, po uprzednim dokonaniu opłaty:
 - wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów operatu ewidencyjnego,
 - wyrysów z mapy ewidencyjnej,

- kopii mapy zasadniczej, mapy ewidencyjnej i map tematycznych,
- d) sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty w zakresie zadań stanowiska ds. obsługi interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańców,
- e) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotów dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych kopii materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego z obszaru Miasta,
- f) sporządzanie zestawień i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie wykonywanych zadań.

DYREKTOR WYDZIAŁU
-Geodeta Miejski

Barbara Ostrowska

Schemat organizacyjny Wydziału Geodezji i Kartografii

