

**UCHWAŁA NR 323/4457/23**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
z dnia 14 marca 2023 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka  
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 2094) oraz § 9 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do uchwały nr XLV/693/18 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze, zmienionej uchwałą nr XLVIII/751/18 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 18 lipca 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze, uchwala się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 290/4152/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 października 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

świadczam zgodność z projektem uchwały  
DYREKTOR DEPARTAMENTU  
GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI  
I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO  
- GEODETA WOJEWÓDZTWA

Roman Bąk

WICEMARSZAŁEK

Stanisław Tomczyszyn

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W ZIELONEJ GÓRZE**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa status prawny, strukturę organizacyjną, zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowe zasady funkcjonowania Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze;
  - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze lub osobę przez niego upoważnioną.

### **II. Status prawny**

#### **§ 2.**

1. Ośrodek jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Lubuskiego, wykonującą zadania z zakresu geodezji i kartografii.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową Województwa Lubuskiego finansowaną ze środków budżetu Województwa Lubuskiego oraz dotacji z budżetu państwa.

### **III. Ogólne zasady organizacyjne**

#### **§ 3.**

Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.

#### **§ 4.**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Pracownia ds. prowadzenia, zarządzania i udostępniania wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

2. W skład Pracowni ds. prowadzenia, zarządzania i udostępniania wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **IV. Zadania Dyrektora w kierowaniu Ośrodkiem oraz zakres jego odpowiedzialności za realizację zadań.**

##### **§ 5.**

1. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Dyrektor składa oświadczenia woli we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania Ośrodka.
3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych w statucie Ośrodka oraz za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i materialnych.
4. Do zakresu działania i odpowiedzialności Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wewnętrznej organizacji Ośrodka w tym, wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych, instrukcji dotyczących funkcjonowania jednostki;
  - 2) ustalenie zakresu działania komórek organizacyjnych oraz zakresu czynności pracowników;
  - 3) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w zakresie swoich kompetencji;
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych stosownie do postanowień przepisów szczególnych;
  - 5) zapewnienie funkcjonowania w Ośrodku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka;
  - 7) określenie polityki kadrowej i płacowej oraz wykonywanie obowiązków pracodawcy zgodnie z Kodeksem Pracy;
  - 8) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z przepisów w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 9) zapewnienie możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
  - 10) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie ppoż. i BHP;
  - 11) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
  - 12) nadzorowanie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej;
  - 13) nadzorowanie prowadzenia Archiwum Zakładowego Ośrodka;
  - 14) sprawowanie nadzoru bezpośredniego nad wykonywaniem obowiązków przez Głównego Księgowego;
  - 15) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pod względem merytorycznym stanowisk pracy wymienionych § 4 ust. 2.

#### **V. Zadania Głównego Księgowego oraz zakres jego odpowiedzialności.**

##### **§ 6.**

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za całokształt obsługi finansowo-księgowej oraz przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych i materialnych Ośrodka.
3. Główny Księgowy stosuje zasady rachunkowości w sposób pozwalający czytelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową, finansową oraz wynik finansowy Ośrodka.
4. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) wykonywanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości, a w szczególności:
    - a) opracowanie i aktualizacja zasad (polityki) rachunkowości;
    - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
    - c) okresowe ustalenie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
    - d) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
    - e) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
    - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
  - 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad właściwym obrotem gotówkowym i działalnością kasy oraz przestrzeganiem prawidłowych zasad rozliczeń pieniężnych;
  - 7) inne, wynikające z aktów prawnych, związane z funkcjonowaniem jednostki, a w szczególności:
    - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.;
    - b) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, fundusz Pracy, składek na pracownicze plany kapitałowe PPK, a także sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
    - c) ewidencja i rozliczenia podatkowe (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.);
    - d) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej;
    - e) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
    - f) sporządzanie sprawozdawczości do celów statystycznych i innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
  - 8) Wykonywanie innych zadań związanych z bieżącą działalnością Ośrodka.

## **VI. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka.**

### **§ 7.**

1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:
  - 1) terminowego i należytego wykonywania zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
  - 2) znajomości i bieżącej analizy przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowanie działań jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa;
  - 3) stałego podnoszenia kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;

- 4) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 5) realizacji zadań wynikających z przepisów w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 6) przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy, Regulaminie Kontroli Zarządczej, Kodeksie Etyki, a także innych aktach obowiązujących w Ośrodku;
  - 7) znajomości i przestrzegania zasad dotyczących bhp pracy oraz ochrony p.poż;
  - 8) dbałości o powierzone mienie;
  - 9) prowadzenia dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
2. Pracownik Ośrodka za prawidłowe wykonanie obowiązków jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem.
3. Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz porządkową i dyscyplinarną określoną w Kodeksie Pracy, Regulaminie Pracy i w przepisach szczegółowych oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

## **VII. Zakres działania pracowni ds. prowadzenia, zarządzania i udostępniania wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego**

### **§ 8.**

Do zakresu działania pracowni ds. prowadzenia, zarządzania i udostępniania wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego należy:

- 1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów zasobu w szczególności:
  - a) udostępnianie kopii materiałów zasobu na wniosek i opatrywanie ich właściwymi klauzulami;
  - b) wydawanie licencji oraz innych dokumentów związanych z udostępnieniem zasobu;
  - c) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu oraz rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu;
  - d) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - e) przeprowadzenie oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu, a także wyłączenie materiałów i zbiorów danych z zasobu, które utraciły przydatność użytkową;
  - f) przekazywanie i wymiana danych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych między organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
  - g) wykonywanie kopii zabezpieczających materiały i dane wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - h) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa;
  - i) tworzenie oraz prowadzenie i udostępnianie baz danych (BDOT10k) oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000;
- 2) aktualizacja bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000 – 1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu;

- 3) udział w prowadzeniu zamówień publicznych z zakresu geodezji i kartografii, w tym przygotowanie warunków technicznych, wykonywanie kontroli i odbiorów przedmiotów umów zawieranych przez organ w zakresie aktualizacji BDOT10k, wykonywania standardowych opracowań kartograficznych i kartograficznych opracowań tematycznych;
- 4) współpraca z Głównym Geodetą Kraju i ośrodkami dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz innymi instytucjami w zakresie zadań dotyczących geodezji i kartografii oraz infrastruktury informacji przestrzennej;
- 5) promowanie i upowszechnianie informacji o wojewódzkim zasobie geodezyjnym i kartograficznym;
- 6) opracowywanie i wdrażanie nowych technik i technologii w zakresie gromadzenia, przetwarzania oraz udostępniania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 7) wykonywanie innych zadań związanych z przedmiotem działania Ośrodka z wykorzystaniem posiadanej infrastruktury technicznej;
- 8) wykonywanie usług w zakresie między innymi: kopiowania, skanowania, kalibrowania, drukowania oraz montażu map;
- 9) udział w czynnościach związanych z obsługą administracyjną i bieżącą działalnością Ośrodka.

## **VIII. Podstawowe zasady funkcjonowania Ośrodka.**

### **§ 9.**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają, w szczególności: Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcja archiwalna.
2. Dyrektor wydaje polecenia służbowe i przekazuje korespondencję pracownikom, podpisuje pisma i dokumenty kierowane do organów, jednostek i instytucji.
3. Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków, zakres jego obowiązków przejmuje osoba posiadająca w tym zakresie upoważnienie.

## **IX. Postanowienia końcowe**

### **§ 10.**

1. Regulamin organizacyjny jest podstawowym aktem normatywnym określającym ramowe zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracowników Ośrodka.
2. Ustalenia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników w Ośrodku.
3. Organizację i porządek pracy Ośrodka oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są pracownikom w formie pisemnej lub w drodze komunikatów przekazanych obiegami.
5. Zmiany regulaminu organizacyjnego Ośrodka dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ w ZIELONEJ GÓRZE

