

UCHWAŁA NR 290/4152/18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
z dnia 23 października 2018 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 2018 r. poz. 913 z późn.zm.) oraz § 9 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do uchwały nr XLVI/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, uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wtwierdzam zgodność z projektem uchwały

DYREKTOR DEPARTAMENTU
GEODEZJI, GOSPODARSTWA NIERUCHOMOŚCIAMI
I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
- GEODETA WOJEWÓDZTWA

Roman Bąk

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

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) Dyrektorze – 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:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Stanowisko ds. wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 4) Stanowiska ds. systemów SIT i GIS.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

IV. Zadania Dyrektora Ośrodka oraz zakres jego odpowiedzialności.

§ 5.

1. Dyrektor reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Dyrektor składa oświadczenia woli we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania Ośrodka.
3. Dyrektor kieruje pracami Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań określonych w statucie Ośrodka oraz za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i materialnych.
4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ustalenie regulaminu pracy Ośrodka oraz innych regulaminów i instrukcji regulujących sprawy wewnętrzne organizacji Ośrodka oraz zakresu czynności pracowników,
 - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, udzielanie upoważnień i pełnomocnictw, w zakresie swoich kompetencji,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych stosownie do postanowień przepisów szczególnych,
 - 4) zapewnienie funkcjonowania w Ośrodku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka,
 - 6) określenie polityki kadrowej i płacowej oraz wykonywanie obowiązków pracodawcy w Ośrodku,
 - 7) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z przepisów w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 8) zapewnienie właściwej organizacji pracy w celu sprawnej realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 10) zapewnienie możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie ppoż. i BHP,
 - 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
 - 13) nadzorowanie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej,
 - 14) nadzorowanie prowadzenia Archiwum Zakładowego Ośrodka,
 - 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Głównym Księgowym, stanowiskiem ds. wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i stanowiskami ds. systemów SIT i GIS.

V. Zadania Głównego Księgowego oraz zakres jego odpowiedzialności.

§ 6.

Do zakresu działania 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) prowadzenie bieżącej analizy gospodarki finansowej województwa i informowanie Dyrektora o realizacji budżetu,

- 6) wykonywanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości,
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskiem ds. wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i stanowiskiem ds. systemów SIT i GIS w zakresie finansowo-księgowym.

VI. Zadania stanowiska ds. wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

§ 7.

Do zakresu działania stanowiska ds. wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) przyjmowanie wniosków oraz zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- 3) uzgadnianie z wykonawcą prac geodezyjnych lub kartograficznych listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac oraz uzgadnianie terminu udostępnienia materiałów zasobu,
- 4) wydawanie licencji oraz innych dokumentów związanych z udostępnieniem zasobu,
- 5) weryfikowanie i przyjmowanie materiałów do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) współpraca z Głównym Geodetą Kraju i ośrodkami dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz wojewódzkimi jednostkami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi w zakresie Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 7) udział w prowadzeniu zamówień publicznych z zakresu geodezji i kartografii, w tym przygotowanie warunków technicznych, wykonywanie kontroli i odbiorów zleconych prac,
- 8) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
- 9) promowanie i upowszechnianie informacji o wojewódzkim zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
- 10) wykonywanie usług w zakresie między innymi: kopiowania, skanowania, kalibrowania, drukowania oraz montażu map.

VII. Zadania stanowisk ds. systemów SIT i GIS

§ 8.

Do zakresu stanowisk ds. systemów SIT i GIS należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, tworzenie i aktualizacja bazy danych obiektów topograficznych BDOT10k o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000 – 1:100 000 w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu,
- 2) weryfikowanie bazy danych BDOT10k i standardowych opracowań kartograficznych,
- 3) współpraca z Głównym Geodetą Kraju oraz z innymi ośrodkami dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie baz danych obiektów topograficznych BDOT10k i standardowych opracowań kartograficznych,
- 4) opracowywanie i wdrażanie nowych technik i technologii w zakresie gromadzenia, przetwarzania oraz udostępniania Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 5) wykonywanie innych zadań związanych z przedmiotem działania Ośrodka z wykorzystaniem posiadanej infrastruktury technicznej.

VIII. Zadania wspólne pracowników Ośrodka.

§ 9.

1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:
 - 1) terminowego i należytego załatwiania spraw wynikających z zajmowanego stanowiska, określonych w indywidualnych opisach stanowisk,
 - 2) przestrzegania postanowień Regulaminu pracy, a także innych zarządzeń obowiązujących w Ośrodku,
 - 3) dbałości o mienie Ośrodka, a w szczególności o powierzony mu sprzęt komputerowy,
 - 4) realizacji zadań wynikających z przepisów w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) do zachowania drogi służbowej podczas realizacji swoich obowiązków.
2. Pracownik Ośrodka za prawidłowe wykonanie obowiązków jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem.
3. Pracownik Ośrodka odpowiada materialnie za zniszczenie bądź uszkodzenie mienia Ośrodka.

IX. Ogólne zasady funkcjonowania samodzielnych stanowisk pracy.

§ 10.

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.
4. Dyrektor przyjmuje petentów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek od 7.00 do 15.00.

X. Postanowienia końcowe

§ 11.

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 opisów stanowisk dla poszczególnych pracowników w Ośrodku.
3. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są pracownikom w formie pisemnej lub w drodze komunikatów przekazanych obiegiem.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W ZIELONEJ GÓRZE

