

Zarządzenie Nr 01/2015

Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka

Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Rzeszowie

z dnia 28 stycznia 2015 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka

Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Rzeszowie

Na podstawie § 5 pkt. 1 i w zw. z § 3 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Rzeszowie stanowiącego załącznik do Uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego Nr LVIII/727/06 z dnia 26 czerwca 2006 r. (z późn. zm.) w zw. z ust. 3 pkt 2 rozdziału II Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Rzeszowie stanowiącego załącznik do Uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego Nr 188/1520/2001 z dnia 31 stycznia 2001 r. (z późn.zm.).

zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Rzeszowie w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§2

Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego. Z tym samym dniem traci moc Regulamin Organizacyjny ustalony Zarządzeniem Nr 1/2001 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 15 stycznia 2001 r. zatwierdzony Uchwałą Nr 188/1520/2001 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 31 stycznia 2001r z późn.zm.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Rzeszowie

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 Rzeszowie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Rzeszowie;
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Rzeszowie lub osobę przez niego upoważnioną.

II. STATUS PRAWNY

§ 2

1. *Ośrodek* jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Podkarpackiego.
2. *Ośrodek* jest jednostką organizacyjną prowadzoną w formie jednostki budżetowej i finansowaną z budżetu Województwa Podkarpackiego.

III. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACYJNE

§ 3

1. Pracą *Ośrodka* kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego.

§ 4

1. W skład *Ośrodka* wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami literowymi:
 - 1) dyrektor D,
 - 2) główny księgowy GK,
 - 3) pracownia / zespół ds. prowadzenia i udostępniania wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego DZ,
 - a) stanowiska ds. udostępniania zasobu,
 - b) stanowiska ds. prowadzenia zasobu,
 - 4) stanowiska ds. administracyjnych i pracowniczych AP.
2. Schemat organizacyjny *Ośrodka* stanowi załącznik do regulaminu.

IV. ZADANIA DYREKTORA W KIEROWANIU OŚRODKIEM ORAZ ZAKRES JEGO ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA REALIZACJĘ ZADAŃ

§ 5

1. *Dyrektor* kieruje pracami *Ośrodka* i ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań określonych w statucie *Ośrodka* oraz za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i materialnych.
2. Do zakresu działania i odpowiedzialności *Dyrektora* należy w szczególności:
 - 1) ustalanie wewnętrznej organizacji *Ośrodka*, zakresu działania komórek organizacyjnych, oraz zakresu czynności pracowników,
 - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 3) zapewnienie funkcjonowania w *Ośrodku* adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących gospodarki finansowej *Ośrodka*,
 - 5) sprawowanie funkcji pracodawcy w myśl przepisów prawa pracy,
 - 6) sprawowanie nadzoru bezpośredniego nad wykonywaniem obowiązków przez głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz tych pracowników których podporządkowanie *Dyrektorowi* wynika z zakresu czynności,
 - 7) organizowanie i kierowanie działalnością w zakresie obronności kraju zgodnie z przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie ppoż. i BHP,
 - 10) realizowanie innych zadań wynikających z ustalonych przez Marszałka Województwa Podkarpackiego kompetencji lub z mocy obowiązujących przepisów prawa.

V. ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO I ZAKRES JEGO ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 6

1. Główny Księgowy:
 - 1) podlega bezpośrednio *Dyrektorowi*,
 - 2) odpowiada za całokształt obsługi finansowo – księgowej oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie,
 - 3) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i materialnych *Ośrodka*,
 - 4) stosuje zasady rachunkowości w sposób pozwalający czytelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową, finansową oraz wynik finansowy *Ośrodka*.
2. Do zakresu działania głównego księgowego należą:
 - 1) wskazane w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.) obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości *Ośrodka*,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) wskazane w ustawie z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.) obowiązki i odpowiedzialność w zakresie rachunkowości Ośrodka, a w szczególności:
 - a) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem pracy przez pracownika wykonującego funkcję kasjera oraz dokonywanie okresowych kontroli kasy *Ośrodka*,
- 4) 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, a także sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 1442 z późn. zm.),
 - c) ewidencja i rozliczenia podatkowe (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.).
- 3. Wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez *Dyrektora*.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 7

Pracownia / Zespół ds. prowadzenia i udostępniania wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

Pracownia / Zespół ds. prowadzenia i udostępniania wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wykonuje następujące zadania:

1. Prowadzi i udostępnia wojewódzki zasób geodezyjny i kartograficzny a w szczególności:
 - 1) udostępnia materiały zasobu,
 - 2) prowadzi obsługę i ewidencję zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - 3) przeprowadza weryfikację i kontrolę oraz przyjmuje do zasobu materiały powstałe w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - 4) prowadzi ewidencję zasobu,
 - 5) wyłącza z zasobu materiały które utraciły przydatność użytkową,
 - 6) prowadzi ewidencję udostępniania zasobu, analizuje stan zasobu,
 - 7) zabezpiecza odpowiednie warunki przechowywania zasobu,

- 8) wdraża nowe techniki i technologie prowadzenia zasobu.
2. Opracowuje i uzgadnia warunki techniczne zlecanych opracowań.
3. Realizuje procedury związane z udzieleniem zamówień publicznych dotyczących:
 - 1) wykonania standardowych opracowań kartograficznych, baz danych obiektów topograficznych BDOT10k, map i baz tematycznych oraz modernizacją zasobu,
 - 2) zakupu sprzętu i oprogramowania potrzebnego do prowadzenia i modernizacji zasobu.
4. Prowadzi ewidencję składników majątkowych *Ośrodka* w zakresie programów i sprzętu informatycznego.
5. Zapewnia bezpieczeństwo sieci komputerowej *Ośrodka* a w szczególności:
 - 1) nadzoruje administrowanie sieciami komputerowymi,
 - 2) prowadzi bieżącą stronę internetową *Ośrodka* i stronę Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 3) monitoruje funkcjonowanie sprzętu komputerowego i nadzoruje jego konserwację.
6. Współpracuje z innymi organami administracji w zakresie tworzenia i prowadzenia wojewódzkich baz danych przestrzennych.
7. Opracowuje zbiorcze roczne zestawienia wojewódzkie danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz realizuje zadania wynikające z prowadzenia państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju.
8. Wykonuje prace geodezyjne i kartograficzne oraz inne zadania zlecone przez Zarząd Województwa Podkarpackiego lub Marszałka Województwa Podkarpackiego w ramach kompetencji *Ośrodka*.
9. Wykonuje inne zadania zlecone doraźnie przez *Dyrektora*.

§ 8

Stanowiska ds. administracyjnych i pracowniczych

1. Stanowiska ds. administracyjnych i pracowniczych realizują zadania w zakresie spraw kadrowych, socjalno-bytowych oraz BHP w *Ośrodku*. Bezpośrednio podlegają *Dyrektorowi* i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zakresu prac na tych stanowiskach.
2. Do zadań w zakresie spraw osobowych i pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników *Ośrodka*,
 - 2) wykonywanie czynności administracyjno-kancelaryjnych w zakresie prowadzenia naboru na stanowiska pracy w *Ośrodku*,
 - 3) wykonywanie czynności administracyjno-kancelaryjnych w zakresie okresowej oceny pracowników na stanowiskach urzędniczych,
 - 4) obsługa pracowników w zakresie:
 - a) przygotowywania wniosków o wypłatę świadczeń wynikających ze stosunku pracy (odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe),
 - b) prowadzenia spraw socjalnych,
 - c) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów i zwolnień lekarskich,
 - d) sporządzania sprawozdawczości do celów statystycznych.
3. Do zadań w zakresie spraw administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki majątkiem *Ośrodka*, w tym:

- a) realizowanie zadań dotyczących zakupów materiałów, usług, środków trwałych,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz okresowe sprawdzanie ich zgodności ze stanem faktycznym (z wyjątkiem sprzętu komputerowego i programów informatycznych),
 - c) zapewnienie konserwacji i naprawy maszyn, urządzeń, inwentarza i pomieszczeń biurowych,
- 3) prowadzenie we współpracy z inspektorem BHP spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 5) prowadzenie wysyłki poczty,
 - 6) prowadzenie obsługi sekretariatu,
 - 7) prowadzenie kasy *Ośrodka*.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez *Dyrektora*.

VII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIÓW OŚRODKA

§ 9

- 1. Pracownicy *Ośrodka* wykonują zadania i obowiązki określone przez *Dyrektora* w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Regulaminu a także zarządzeń obowiązujących w *Ośrodku*. Za prawidłowe ich wykonywanie są odpowiedzialni bezpośrednio przed *Dyrektorem*.
- 2. Każdy pracownik *Ośrodka* odpowiada materialnie za zniszczenie bądź uszkodzenie powierzonego mu sprzętu techniczno-biurowego oraz innych środków trwale używanych przez niego w ramach wykonywania obowiązków pracowniczych.

VIII. PODSTAWOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 10

- 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają, w szczególności: *Instrukcja kancelaryjna*, *Jednolity rzeczowy wykaz akt*, *Instrukcja archiwalna*.
- 2. Do składania w imieniu *Ośrodka* oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych upoważnieni są *Dyrektor* oraz na podstawie i zakresie udzielonych im pełnomocnictw inni pracownicy w szczególności główny księgowy.
- 3. W przypadku zmiany osobowej, wyposażenie kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy wraz z prowadzoną dokumentacją przekazywane są komisyjnie, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
- 4. *Dyrektor* podpisuje wszystkie pisma i dokumenty kierowane do organów, jednostek i instytucji.
- 5. Kierownicy komórek organizacyjnych *Ośrodka* oraz samodzielni pracownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji wewnętrznej dotyczącej obiegu i kompletowania dokumentów związanych z techniczną stroną wykonywanych w tych komórkach działań.

6. Pracownik przygotowujący projekt pisma oraz pracownik / kierownik komórki / wstępnie akceptujący to pismo, zaopatruje je na kopii pozostającej w aktach, swoim podpisem lub ustalonym skrótem.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Regulamin jest podstawowym aktem normatywnym określającym ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych *Ośrodka*.
2. Ustalenia zawarte w Regulaminie stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników *Ośrodka*.
3. Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu ustala *Dyrektor*.

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
WODGiK w Rzeszowie

