

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) Ośrodku – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Rzeszowie;
 - 2) Dyrektorze – 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

Pracą *Ośrodka* kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego.

§ 4

W skład *Ośrodka* wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami literowymi:

- | | |
|--------------------|-----|
| 1) dyrektor | D, |
| 2) główny księgowy | GK, |

- 3) pracownia ds. prowadzenia i udostępniania wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego DZ,
- 4) stanowiska ds. administracyjnych i pracowniczych AP.

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) nadzorowanie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - 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 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 obowiązki i odpowiedzialność w zakresie rachunkowości Ośrodka, a w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja 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, 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.).
3. Wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez *Dyrektora*.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 7

Pracownia ds. prowadzenia i udostępniania wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

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

1. Prowadzi i udostępnia wojewódzki zasób geodezyjny i kartograficzny zwany dalej „zasobem” a w szczególności:

- 1) udostępnia materiały zasobu,
 - 2) prowadzi, w tym aktualizuje bazę danych obiektów topograficznych BDOT10k,
 - 3) prowadzi bazy danych tematycznych,
 - 4) przeprowadza weryfikację i kontrolę zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - 5) przyjmuje wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych do zasobu oraz prowadzi ewidencję zasobu,
 - 6) wyłącza z zasobu materiały które utraciły przydatność użytkową,
 - 7) prowadzi ewidencję udostępniania zasobu,
 - 8) analizuje stan zasobu,
 - 9) zabezpiecza odpowiednie warunki przechowywania zasobu,
 - 10) wdraża nowe techniki i technologie prowadzenia zasobu dotyczące gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych.
2. Opracowuje i uzgadnia warunki techniczne zleczanych prac geodezyjnych, kartograficznych.
 3. Realizuje procedury związane z udzieleniem zamówień publicznych dotyczących:
 - 1) wykonania standardowych opracowań kartograficznych, baz danych obiektów topograficznych BDOT10k, map i baz tematycznych oraz modernizacji zasobu,
 - 2) zakupu sprzętu i oprogramowania potrzebnego do prowadzenia i modernizacji zasobu.
 4. Prowadzi ewidencję składników majątkowych *Ośrodka* w zakresie programów i sprzętu teleinformatycznego.
 5. Zapewnia prawidłowe działanie i bezpieczeństwo sieci komputerowej *Ośrodka*, baz danych i aplikacji a w szczególności:
 - 1) nadzoruje administrowanie sieciami komputerowymi,
 - 2) nadzoruje usługi elektroniczne świadczone przy pomocy serwisów internetowych,
 - 3) prowadzi stronę internetową *Ośrodka* i stronę Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 4) redaguje i zarządza serwisami internetowymi *Ośrodka*,
 - 5) monitoruje prawidłowe działanie portali mapowych i udostępniających dane,
 - 6) monitoruje funkcjonowanie sprzętu komputerowego i nadzoruje jego konserwację,
 - 7) współpracuje z komórkami organizacyjnymi Podkarpackiego Urzędu Marszałkowskiego w celu zapewnienia prawidłowego działania i bezpieczeństwa sieci komputerowej *Ośrodka*, baz danych i aplikacji.
 6. Współpracuje z innymi organami administracji w zakresie tworzenia i prowadzenia wojewódzkich baz danych przestrzennych.
 7. Wykonuje prace geodezyjne i kartograficzne oraz inne zadania zlecone przez Zarząd Województwa Podkarpackiego lub Marszałka Województwa Podkarpackiego w ramach kompetencji *Ośrodka*.
 8. 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 i innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
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 teleinformatycznego),
 - 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*.

§ 9

Realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej

1. Zadania obronne, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej w *Ośrodku* realizowane są przez pracowników wskazanych przez *Dyrektora*.

2. Szczegółowy zakres zadań o których mowa w ust. 1 określa zakres obowiązków na zajmowanym przez pracownika stanowisku pracy.
3. Realizacja zadań o których mowa w ust. 1 podlega bezpośrednio Dyrektorowi

VII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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*.