

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Policach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Policach, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Policach.

§ 2

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Policach, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest zakładem budżetowym Powiatu Polickiego.

§ 3

Siedzibą Ośrodka jest miasto Police.

§ 4

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego prawa oraz obowiązki, w zakresie ustalonym Regulaminem, przejmuje osoba posiadająca pisemne upoważnienie Dyrektora.

§ 5

1. Ośrodek jest pracodawcą samorządowym dla pracowników Ośrodka.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka.

§ 6

Ośrodek prowadzi we własnym zakresie administracyjno-gospodarczą, finansowo-księgową i socjalną obsługę działalności Ośrodka.

Rozdział II

Zadania Ośrodka

§ 7

Ośrodek realizuje zadania Starosty Polickiego w zakresie geodezji i kartografii wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny przez przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji z prac geodezyjnych i kartograficznych stanowiących ten zasób;
- 2) udziela informacji o materiałach, jakie powinny być wykorzystane przy wykonaniu prac geodezyjnych i kartograficznych zgłaszanych do Ośrodka;
- 3) koordynuje prace geodezyjne i kartograficzne zgłoszone do Ośrodka;
- 4) kontroluje dokumentacje przekazywane do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 5) prowadzi geodezyjną ewidencję sieci uzbrojenia terenu;
- 6) prowadzi sprawy techniczno - organizacyjne związane z koordynowaniem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 7) aktualizuje państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny poprzez wprowadzanie zmian wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) udziela informacji o gruntach, budynkach i lokalach zawartych w operacie ewidencyjnym;
- 9) sporządza i wydaje wypisy i wyrisy z operatu ewidencyjnego oraz pobiera opłaty z tym związane;
- 10) realizuje zamówienia na kopie map i informacje z zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz pobiera opłaty z tym związane;
- 11) sporządza powiatowe zestawienia zbiorcze danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
 - 1) członkowie kierownictwa Ośrodka:
 - a) Dyrektor,
 - b) Główny Księgowy;
 - 2) pracownicy zatrudnieni na nw. stanowiskach pracy:
 - a) stanowisku ds. kontroli prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - b) stanowiskach ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz realizacji zamówień na kopie map zasadniczych,
 - c) stanowiskach ds. ewidencji gruntów i budynków oraz prowadzenia ewidencyjnej mapy numerycznej,
 - d) stanowisku ds. realizacji zamówień na wypisy i wyrisy z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - e) stanowisku ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - f) stanowisku ds. wprowadzania technik informatycznych i prowadzenia baz systemu informacji o terenie (SIT),
 - g) stanowisku ds. obsługi kasowej,
 - h) stanowisku sprzątaczk.

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 9

1. Zakresy czynności pracowników Ośrodka ustala Dyrektor.
2. Pracownicy Ośrodka potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonych im zakresów czynności.
3. Zakresy czynności podlegają włączeniu do akt osobowych pracowników Ośrodka.

Rozdział IV

Zakresy działania członków kierownictwa Ośrodka

§ 10

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie Ośrodkiem i nadzorowanie działalności wszystkich stanowisk pracy Ośrodka;
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych Ośrodka;
- 4) ustalanie zakładowego regulaminu premiowania;
- 5) dysponowanie rachunkiem bankowym oraz zawieranie umów związanych z działalnością ośrodka;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka;
- 7) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych i przepisów BHP;
- 9) organizowanie szkoleń pracowników Ośrodka;
- 10) zapewnianie bezpieczeństwa przechowywania informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 11) zabezpieczanie majątku Ośrodka, nadzór nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem powierzonego sprzętu technicznego;
- 12) udzielanie upoważnień pracownikom Ośrodka w granicach umocowań Dyrektora;
- 13) prowadzenie bieżących spraw Ośrodka;
- 14) prowadzenie korespondencji związanej z realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi.

§ 11

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Ośrodka;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i dowodów księgowych;
- 7) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka;
- 8) prowadzenie rozliczeń w zakresie świadczeń wypłacanych pracownikom Ośrodka.

Rozdział V

Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy Ośrodka

§ 12

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli prac geodezyjnych i kartograficznych należy w szczególności:

- 1) kontrola dokumentacji przekazywanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i obowiązującymi standardami technicznymi;
- 2) kwalifikowanie dokumentacji do przyjęcia do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) opatrywanie właściwymi klauzulami materiałów przeznaczonych dla zamawiających roboty geodezyjne i kartograficzne;
- 4) nadawanie cech dokumentu wyrysom i wypisom z operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 5) sporządzanie wykazu jednostek do naliczania opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 13

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz realizacji zamówień na kopie map zasadniczych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zamówień na kopie map zasadniczych ze sporządzeniem wykazu jednostek do naliczenia opłat;
- 2) przygotowywanie informacji do odpowiedzi na zgłoszenia robót geodezyjnych i kartograficznych;
- 3) udostępnianie dokumentacji i materiałów kartograficznych zgromadzonych w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym dla realizacji zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 4) udzielanie informacji z bazy osnów;
- 5) ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz wpływających dokumentacji.

§ 14

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. ewidencji gruntów i budynków oraz prowadzenia ewidencyjnej mapy numerycznej należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków na podstawie:
 - a) wpływających dokumentów stanowiących podstawę do ich wprowadzenia,
 - b) wykazów zmian danych ewidencyjnych z prac geodezyjnych i kartograficznych przyjętych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) aktualizowanie ewidencyjnej mapy numerycznej na podstawie wpływających zmian;
- 3) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów;
- 4) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.

§ 15

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. realizacji zamówień na wypisy i wyrisy z operatu ewidencji gruntów i budynków należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach;

- 2) realizowanie zamówień na wyrisy i wypisy z operatu ewidencyjnego;
- 3) sporządzanie wykazów jednostek do naliczania opłat za udzielane informacje i sporządzane wyrisy i wypisy z operatu ewidencyjnego.

§ 16

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności technicznych związanych z uzgadnianiem dokumentacji projektowych;
- 2) sporządzanie wykazu jednostek do naliczania opłat za czynności związane z koordynacją projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) prowadzenie zestawień i mapy przeglądowej uzgodnionych projektów.

§ 17

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wprowadzania technik informatycznych i prowadzenia baz systemów informacji o terenie (SIT) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi transmisji danych powiatowej bazy danych ewidencji gruntów i budynków w systemie Integrującej Platformy Elektronicznej (IPE);
- 2) administrowanie systemem informatycznym używanym przez Ośrodek do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków.

§ 18

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasowej należy w szczególności obsługa kasowa działalności Ośrodka.

§ 19

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkі należy utrzymywanie pomieszczeń Ośrodka w należytej czystości.

Rozdział VI Zasady pracy Ośrodka

§ 20

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07.30 do 15.30, za wyjątkiem poniedziałku, w który jest czynny w godzinach od 09.00 do 17.00.
2. Informacja o dniach i godzinach pracy Ośrodka podana jest do wiadomości interesantów w formie ogłoszenia umieszczonego na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Ośrodka.

§ 21

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach pracy w siedzibie Ośrodka.
2. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności osoba posiadająca pisemne upoważnienie Dyrektora, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach podanych do wiadomości interesantów w informacji umieszczonej na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Ośrodka.

3. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział VII

Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka

§ 22

1. Pracownicy Ośrodka otrzymują wynagrodzenie za pracę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W Ośrodku obowiązuje system premiowania określony w zakładowym regulaminie premiowania ustalonym przez Dyrektora.
3. Wysokość wynagrodzenia za pracę pracowników ustala Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

§ 23

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu danego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy z powodu choroby lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
4. Dyrektor, na żądanie pracownika Ośrodka, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie za pracę.
5. Po zakończeniu każdego miesiąca, Dyrektor jest obowiązany przekazać pracownikowi Ośrodka dokument zawierający zestawienie szczegółowych informacji dotyczących jego miesięcznego wynagrodzenia za pracę, w tym wszystkie składniki wynagrodzenia, a także kopię raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej.

§ 24

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Ośrodka w godzinach jej otwarcia w terminie, o którym mowa w § 23 ust. 1.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk pracownika Ośrodka albo osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
3. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika Ośrodka, jeżeli pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie.
4. Wynagrodzenie, na wniosek pracownika Ośrodka, może być przekazane na wskazany przez niego bankowy rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Ośrodek używa pieczęci podłużnej o następującej treści:
„Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
w Policach
ul. Kresowa 32,34; 72-010 Police”.
2. Ośrodek może używać skrótu: „PODGiK w Policach”.

§ 26

W sprawach nieunormowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie odrębne przepisy prawa.

§ 27

Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.