

Uchwała Nr 1385/2010
Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 27 sierpnia 2010 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

Na podstawie § 62 ust. 5 Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego stanowiącego załącznik do Obwieszczenia Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 25 września 2002 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego zmienionego Uchwałą Nr 9/II/2002 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 29 listopada 2002 roku, Uchwałą Nr 233/XXVI/2005 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 19 kwietnia 2005 roku, Uchwałą Nr 21/III/2006 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 28 grudnia 2006 roku, Uchwałą Nr 293/XXVIII/2008 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 29 września 2008 roku, Uchwałą Nr XXXIX/445/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 maja 2009 roku, Uchwałą Nr XLIX/627/2010 z dnia 26 lutego 2010 r. oraz art. 26 i 32 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675), na wniosek Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego, Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

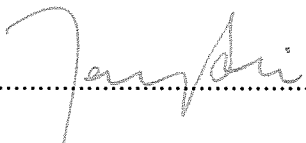
§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2010 roku.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Piotr Busiakiewicz

.....

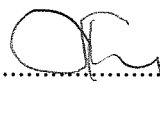

Wicestarosta – Marek Jarzębski

.....


Członek Zarządu – Jarosław Karliński

.....

Członek Zarządu – Aleksandra Kubicka

.....


Załącznik
do Uchwały Nr 1385
Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 27.08.2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ DLA POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO

I. POSTANOWOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady kierowania, zakres działania i zasady funkcjonowania jednostki budżetowej - Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zwanego dalej PODGiK.
2. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

II. ZASADY KIEROWANIA PODGiK

§2

1. Pracą PODGiK kieruje Dyrektor, który reprezentuje PODGiK na zewnątrz oraz ponosi jednoosobowo odpowiedzialność za wyniki jego pracy, a także przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta Łódzki Wschodni.

§3

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) określanie ilości stanowisk pracy,
 - 2) przygotowywanie projektów Regulaminu oraz zmian do Regulaminu,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników PODGiK,
 - 4) dysponowanie budżetem PODGiK,
 - 5) wydawanie przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania PODGiK,
 - 6) zapewnianie odpowiednich warunków organizacyjnych i materiałowo - technicznych zabezpieczenia funkcjonowania PODGiK oraz warunków socjalno - bytowych pracowników,
 - 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie dostępu do informacji i danych podlegających ochronie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 8) reprezentowanie PODGiK na zewnątrz w stosunkach z innymi urzędami, instytucjami i zakładami.

2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników PODGiK.
3. Dyrektor wykonuje wobec pracowników czynności należące do pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor określa obsadę etatową poszczególnych zespołów i stanowisk pracy.
5. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia poszczególnych pracowników określają „Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” ustalone przez Dyrektora.

§4

1. W czasie nieobecności Dyrektora pracą PODGiK kieruje wyznaczony pracownik.
2. Dyrektor na czas swojej nieobecności określa zakres uprawnień pracownika, o którym mowa w ust. 1.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§5

W skład struktury organizacyjnej PODGiK wchodzi:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Zespół Gospodarki Powiatowym Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 4) Zespół Obsługi Technicznej Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw informatyki,
- 6) Stanowisko do spraw administracyjno - finansowych.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§6

Główny Księgowy jest zobowiązany w szczególności do realizacji zadań wynikających z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t.j. z 2009 roku Dz. U. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.), w tym do:

- 1) Prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający :
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 2) Prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
- 4) Dokonywania kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 5) Kierowania pracą podległych pracowników,
- 6) Opracowania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) Wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 8) Opracowania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

§ 7

Do zadań Zespołu Gospodarki Powiatowym Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym należy, w szczególności:

- 1) Gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i ewidencja zgłoszeń o przystąpieniu do tych prac,
 - b) udzielanie informacji o posiadanych w zasobie materiałach geodezyjnych i kartograficznych, sposobie ich wykorzystania i zasadach udostępniania,
 - c) przyjmowanie i ewidencja zleceń od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, dotyczących sprzedaży materiałów przeznaczonych do użytku publicznego,
 - d) przygotowywanie i wydawanie materiałów wyjściowych niezbędnych do wykonywania prac geodezyjnych,
 - e) odbiór techniczny operatów pomiarowych i materiałów kartograficznych powstałych w wyniku pomiarów uzupełniających,
 - f) przyjmowanie do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów geodezyjno – kartograficznych powstałych w wyniku wykonywanych prac geodezyjnych,
 - g) wydawanie materiałów geodezyjno – kartograficznych powstałych w wyniku prac geodezyjnych,
 - h) ewidencjonowanie przyjętych materiałów w księdze ewidencji robót geodezyjnych,
 - i) nadawanie cech dokumentów na materiałach powstałych w wyniku pomiarów,
 - j) pobieranie opłat za udostępnienie materiałów wyjściowych do wykonywania prac oraz sprzedaż materiałów stanowiących zasób, a przeznaczonych do użytku publicznego,

określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 19 lutego 2004r.
(Dz. U. Nr 37 poz.333),

- k) przyjmowanie zawiadomień o ochronie i zniszczeniu znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - l) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji ustalających przebieg granic nieruchomości w celu ujawnienia ich w ewidencji gruntów i budynków,
 - ł) prowadzenie rejestru długości inwentaryzacji urządzeń podziemnych,
 - m) wyłączanie z zasobu dokumentów geodezyjnych i kartograficznych nieprzydatnych do dalszego wykorzystywania,
 - n) przekazywanie wykazów zmian gruntowych do ewidencji gruntów.
- 2) Wykonywanie zleconych przez Starostę i Geodetę Powiatowego prac geodezyjnych, kartograficznych i informatycznych w celu odnowienia bądź utrzymania zasobu w stanie aktualnym.
 - 3) Prowadzenie baz danych krajowego Systemu Informacji o Terenie.
 - 4) Wnioskowanie wykonania aktualizacji zasobu – jednorazowej, okresowej lub nowego pomiaru.
 - 5) Prowadzenie rejestru granic powiatu, gmin i obrębów.
 - 6) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla Gminy Brójce oraz Gminy Koluszki, w tym:
 - a) przeprowadzanie postępowań ewidencyjnych polegających na:
 - archiwizacji danych ewidencyjnych,
 - ochronie danych ewidencyjnych,
 - b) rejestrowanie zgłoszenia zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - c) występowanie z żądaniem dostarczenia dokumentów geodezyjnych i kartograficznych celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków,
 - d) przyjmowanie prawomocnych orzeczeń i aktów notarialnych, z których wynikają zmiany w ewidencji gruntów i budynków,
 - e) udzielanie odpłatnie informacji zainteresowanym jednostkom lub osobom, z operatu ewidencji gruntów i budynków, określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 19 lutego 2004r. (Dz. U. Nr 37 poz.333),
 - f) udzielanie nieodpłatnie dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków dla samorządów gminnych,
 - g) udzielenie nieodpłatnie informacji z zakresu ewidencji gruntów budynków, niezbędnych dla celów podatkowych dla odpowiednich organów gmin,
 - h) wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów,
 - i) sporządzanie gminnych, powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - j) gromadzenie i aktualizacja danych o gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 7) Zarządzanie osnową szczegółową opracowaną w państwowym systemie odniesień przestrzennych, stanowiącą podstawę do wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym prowadzeniem Powiatowego Banku Osnów,
 - 8) Prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, 3, 7 i 10 oraz ust. 1b ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art.4 ust. 1e pkt 1 i 2 tej ustawy.

§8

Do zadań Zespołu Obsługi Technicznej Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej należy, w szczególności:

- 1) Wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących uzgadniania dokumentacji projektowej sieci uzbrojenia,
- 2) Rejestracja wniosków, o których mowa w pkt 1,
- 3) Rejestracja projektowanych sieci uzbrojenia na mapach koordynacyjnych,
- 4) Prowadzenie archiwum map koordynacyjnych i dokumentacji projektowych,
- 5) Prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej przedkładanych do uzgodnienia dokumentacji projektowych, jak również Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej.

§9

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw informatyki należy, w szczególności:

- 1) Przyjmowanie i obsługa zleceń związanych z systemami informatycznymi,
- 2) Testowanie i wdrażanie nowych oprogramowań,
- 3) Zabezpieczanie prawidłowego działania systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 4) Ochrona i zabezpieczanie baz danych,
- 5) Administrowanie sieciami informatycznymi,
- 6) Na podstawie decyzji Dyrektora PODGiK przydzielanie użytkownikom odpowiednich uprawnień do korzystania z systemów informatycznych i zawartych w nich danych,
- 7) Udzielanie niezbędnych informacji oraz szkolenie pracowników PODGiK w zakresie systemów informatycznych i oprogramowań,
- 8) Wykonywanie opracowań geodezyjnych, kartograficznych, informatycznych dla potrzeb PODGiK,
- 9) Przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego i oprogramowania dla PODGiK,
- 10) Zlecanie napraw sprzętu komputerowego lub aktualizacji oprogramowania zgodnie z postanowieniami przepisów o zamówieniach publicznych,
- 11) Przygotowywanie zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, wniosków kierowanych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych o rejestrację zbiorów zawierających dane osobowe, funkcjonujących w systemach informatycznych PODGiK.

§10

Do zakresu działania stanowiska do spraw administracyjno-finansowych w szczególności należy:

- 1) Obsługa biurowa PODGiK,
- 2) Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji wpływu korespondencji,
- 3) Ekspedycja korespondencji przeznaczonej do wysłania,
- 4) Prowadzenie ewidencji skarg, odwołań i wniosków,

- 5) Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych komórek organizacyjnych,
- 6) Prowadzenie i przechowywanie teczek akt kancelaryjnych PODGiK,
- 7) Archiwizacja dokumentacji,
- 8) Prowadzenie kasy PODGiK,

V. UPRAWNIENIA DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

§11

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

1) Sprawy związane z działalnością PODGiK:

- a) dotyczące budżetu PODGiK,
- b) dokumenty i sprawozdania finansowe oraz inne sprawozdania sporządzane przez PODGiK,
- c) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- d) wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
- e) wszczynające egzekucję administracyjną.

2) Pisma kierowane do:

- a) naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, administracji rządowej, organów samorządu wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, organizacji społecznych i pozarządowych,
- b) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- c) organów kontroli państwowej,
- d) Głównego Geodety Kraju i Wojewody.

3) Sprawy kadrowe:

- a) nawiązania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
- b) awansowania i przeszeregowywania pracowników,
- c) udzielania kar regulaminowych i wyróżnień.

2. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektora powinny być na kopiach podpisywane przez pracowników prowadzących dane sprawy, a w zakresie księgowości przez Głównego Księgowego.

§12

W czasie nieobecności Dyrektora, w sprawach określonych w § 11 ust. 1 pkt 1 i 2 dokumenty i pisma podpisuje pisemnie upoważniony pracownik.

§13

1. Czynności kancelaryjne w PODGiK prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).
2. Podstawą do klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w działalności PODGiK, jest jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu, stanowiący załącznik Nr 9 do instrukcji, o której mowa w ust. 1.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

Zadania PODGiK w zakresie:

- a) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy realizowane są poprzez Stanowisko ds. BHP Starostwa Powiatowego w Łodzi,
- b) obsługi prawnej realizowane są poprzez Stanowisko ds. Obsługi Prawnej Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§15

W PODGiK obowiązuje następujący tygodniowy rozkład czasu pracy:

1. w siedzibie PODGiK, oraz samodzielne stanowiska pracy – ewidencja gruntów w Koluszkach - od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
2. samodzielne stanowiska pracy- ewidencja gruntów w Brójcach- zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy Urzędu Gminy w Brójcach.

§16

1. Pracownicy zatrudnieni w PODGiK są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.);
2. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy określa regulamin pracy PODGiK;
3. Wymagania kwalifikacyjne, oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania pracowników PODGiK.

§17

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 10⁰⁰-12⁰⁰ i 14⁰⁰-15³⁰.

§18

Na drzwiach każdego pokoju umieszcza się numer pokoju oraz tabliczkę z nazwą zespołu lub samodzielnego stanowiska pracy.

§19

W PODGiK używane są następujące pieczętki nagłówkowe:

POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego
90-002 Łódź, ul. Tuwima nr 28
REGON 100918077 NIP 7252028869
Tel. (042) 632-53-93

POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego
90-002 Łódź, ul. Tuwima nr 28, tel. (42) 632-53-93

POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego
EWIDENCJA GRUNTÓW - KOLUSZKI
95-040 Koluszki, ul. Brzezińska 32, tel.(44) 714-58-47

POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego
EWIDENCJA GRUNTÓW - BRÓJCE
95-006 Brójce 39, tel. (42) 214-03-91

§20

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie obowiązującym przy jego uchwaleniu.

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych

Radca Prawny

Mirosława Szlachetka

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego

**Schemat organizacyjny
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

