

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W KATOWICACH

I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACYJNE

1. Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Katowicach zwany dalej „WODGiK” jest jednostką budżetową Województwa Śląskiego, wykonującą zadania z dziedziny: geodezji, kartografii i infrastruktury informacji przestrzennej.
2. WODGiK funkcjonuje w oparciu o statut uchwalony przez Sejmik Województwa Śląskiego.
3. Nadzór zwierzchni nad działalnością WODGiK sprawuje Zarząd Województwa Śląskiego. Nadzór merytoryczny nad działalnością WODGiK sprawuje Marszałek Województwa przy pomocy Geodety Województwa.
4. Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Katowicach kieruje Dyrektor.
5. Dla prawidłowego funkcjonowania oraz stworzenia odpowiednich warunków realizacji zadań statutowych ustala się w WODGiK następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor /symbol DN/,
 - 2) Zastępca Dyrektora /symbol DZ/,
 - 3) Główny Księgowy /symbol GK/,
 - 4) Pracownia zarządzania i udostępniania materiałów oraz danych z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego /symbol PU/,
 - 5) Pracownia baz danych przestrzennych /symbol PB/,
 - 6) Pracownia Infrastruktury Informacji Przestrzennej /symbol PIIP/,
 - 7) Pracownia informatyczna /symbol PI/,
 - 8) Zespół ds. księgowo - finansowych /symbol ZKF/,
 - 9) Zespół ds. administracji /symbol ZA/,
 - 10) Inspektor Ochrony Danych /symbol IOD/,
 - 11) Administrator Systemów Informatycznych /symbol ASI/,
 - 12) Stanowisko ds. prawnych /symbol RP/.
6. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny WODGiK.

II. ZADANIA DYREKTORA

1. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za całokształt pracy WODGiK i reprezentuje go na zewnątrz.

2. W szczególności do zakresu działania i odpowiedzialności Dyrektora należy:
 - 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego WODGiK, wnioskowanie o jego zatwierdzenie,
 - 2) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych, instrukcji dotyczących funkcjonowania WODGiK,
 - 3) prowadzenie kontroli zarządczej w WODGiK,
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań statutowych WODGiK realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy wymienione w pkt. I.5,
 - 5) nadzór nad gospodarką finansową WODGiK,
 - 6) sprawowanie funkcji pracodawcy zgodnie z Kodeksem pracy,
 - 7) nadzorowanie prawidłowości przebiegu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
 - 9) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - 10) przyznawanie premii, nagród, awansów, wyróżnień oraz nakładanie kar dyscyplinarnych i regulaminowych,
 - 11) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych w WODGiK.

III. ZADANIA ZASTĘPCY DYREKTORA

1. Zastępca Dyrektora bezpośrednio podlega Dyrektorowi i przed nim odpowiada za sprawne kierowanie całością spraw związanych z działalnością podległych sobie komórek organizacyjnych i stanowisk. W czasie nieobecności Dyrektora, przysługują mu uprawnienia i obowiązki określone w pkt. II niniejszego regulaminu.
2. W szczególności do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pod względem merytorycznym działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) wyznaczanie w uzgodnieniu z Dyrektorem kierunków rozwoju infrastruktury teleinformatycznej i konfiguracji oprogramowań mających wpływ na funkcjonowanie WODGiK,
 - 3) nadzór nad opracowaniem warunków technicznych z zakresu geodezji, kartografii, geoinformatyki i infrastruktury informacji przestrzennej,
 - 4) nadzór nad pracami związanymi z kontrolą i odbiorem wyników prac będących przedmiotem zamówień publicznych z zakresu geodezji, kartografii, geoinformatyki i infrastruktury informacji przestrzennej,
 - 5) nadzór nad wdrożeniem systemów informatycznych,
 - 6) koordynowanie prac związanych z wymianą danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie dotyczących obszaru województwa śląskiego, pomiędzy ośrodkami dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz innymi instytucjami.

IV. ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za całokształt obsługi finansowo – księgowej oraz przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

2. W szczególności do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości WODGiK zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących finansów i rachunkowości WODGiK,
- 3) projektowanie planu finansowo-rzeczowego WODGiK, w tym dotyczącego środków unijnych, bieżąca analiza poziomu jego poprawnej realizacji oraz ocena prawidłowości wykonywania zadań finansowych,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie powierzonych zadań,
- 5) dokonywanie kontroli zgodności dokumentów dotyczących m.in. wykonywania planu finansowo-rzeczowego WODGiK, w tym dotyczącego środków unijnych,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości jednostki,
- 7) kierowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu ds. księgowo – finansowych.

V. PRACOWNIA ZARZĄDZANIA I UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW ORAZ DANYCH Z WOJEWÓDZKIEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO

Do zadań pracowni należy:

- 1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) pozyskiwanie, ewidencjonowanie i przechowywanie materiałów i danych,
 - b) wykonywanie kopii zabezpieczających materiały i dane,
 - c) przetwarzanie materiałów analogowych do postaci elektronicznej,
 - d) wyłączenie materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
 - e) opracowywanie oraz wdrażanie nowych technik i technologii w zakresie gromadzenia, przetwarzania danych,
- 2) udostępnianie materiałów i danych z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków,
 - b) odpłatne udostępnianie materiałów i danych,
 - c) nieodpłatne udostępnianie i przekazywanie danych,
 - d) promowanie oraz udzielanie i upowszechnianie informacji o zasobie,
 - e) wydawanie licencji oraz innych dokumentów związanych z udostępnianiem,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 3) udział w prowadzeniu zamówień publicznych, w tym kontrola i odbiór zleczonych prac,
- 4) prowadzenie bazy metadanych dla zbiorów danych zgromadzonych w wojewódzkim zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Śląskiego, ośrodkami dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz innymi instytucjami w zakresie zadań dotyczących geodezji i kartografii,
- 6) prowadzenie bieżącej ewidencji oraz okresowych inwentaryzacji wydawnictw kartograficznych znajdujących się w WODGiK,
- 7) wykonywanie kalibracji i transformacji obrazów rastrowych.

VI. PRACOWNIA BAZ DANYCH PRZESTRZENNYCH

Do zadań pracowni należy:

- 1) prowadzenie, w tym aktualizacja bazy danych obiektów topograficznych BDOT10k z numerycznym modelem rzeźby terenu,
- 2) prowadzenie baz danych fakultatywnych oraz innych cyfrowych opracowań tematycznych,
- 3) pozyskiwanie i analiza danych z centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zasobów powiatowych oraz innych rejestrów źródłowych celem ich wykorzystania do kontroli i aktualizacji baz danych,
- 4) integracja i generalizacja danych wraz z dostosowywaniem ich do potrzeb użytkowników,
- 5) tworzenie kartograficznych opracowań mapowych, w tym map topograficznych i tematycznych,
- 6) przygotowywanie propozycji planów pracy i zamówień w zakresie nowych opracowań i aktualizacji bazy danych obiektów topograficznych oraz baz danych fakultatywnych,
- 7) udział w prowadzeniu zamówień publicznych, w tym kontrola i odbiór zlecanych prac,
- 8) opracowywanie projektów wizualizujących dane z pzgiK i przygotowanie do ich publikacji w Otwartym Regionalnym Systemie Informacji Przestrzennej (ORSIP), Portalu PZGiK lub na stronie internetowej WODGiK,
- 9) przygotowywanie danych geograficznych w zakresie zgłaszanych potrzeb,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Śląskiego, ośrodkami dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz innymi instytucjami w zakresie zadań dotyczących geodezji i kartografii oraz infrastruktury informacji przestrzennej,
- 11) współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie wizualizacji danych przestrzennych,
- 12) promocja i działanie na rzecz upowszechnienia wiedzy z zakresu infrastruktury informacji przestrzennej oraz danych i opracowań z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

VII. PRACOWNIA INFRASTRUKTURY INFORMACJI PRZESTRZENNEJ

Do zadań pracowni należy:

- 1) prowadzenie infrastruktury informacji przestrzennej dla potrzeb Województwa Śląskiego, w tym:
 - a) Otwartego Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej (ORSIP), a w szczególności:
 - prac wynikających z zawartych umów i porozumień, dla których ORSIP stanowi integralną część lub platformę do publikowania danych przestrzennych, w tym przygotowanie wkładu merytorycznego do dokumentacji finansowej,
 - prowadzenie danych i metadanych w ORSIP,
 - prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej systemu ORSIP oraz mediów społecznościowych,
 - b) świadczenie usług danych przestrzennych, w tym prowadzenie portali mapowych i generowanie serwisów mapowych,
 - c) działania związane z integracją oraz harmonizacją danych i usług przestrzennych pochodzących z różnych rozproszonych źródeł,

- d) techniczne wsparcie w tworzeniu i aktualizacji baz danych przestrzennych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego,
- 2) tworzenie aplikacji i rozwiązań webGIS i mobileGIS,
- 3) monitorowanie prawidłowego działania portali mapowych oraz aplikacji webowych z zakresu infrastruktury informacji przestrzennej administrowanych przez WODGiK,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Śląskiego, ośrodkami dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz innymi instytucjami w zakresie zadań dotyczących infrastruktury informacji przestrzennej,
- 5) analiza zapotrzebowania użytkowników na informację przestrzenną, przygotowywanie projektów mapowych oraz aktualizacja baz danych,
- 6) udział w prowadzeniu zamówień publicznych, w tym kontrola i odbiór zlecanych prac,
- 7) promocja i działania na rzecz upowszechnienia wiedzy z zakresu infrastruktury informacji przestrzennej Województwa Śląskiego.

VIII. PRACOWNIA INFORMATYCZNA

Do zadań pracowni należy utrzymywanie infrastruktury teleinformatycznej, w tym:

- 1) administracja siecią komputerową i zapewnienie jej bezpieczeństwa,
- 2) obsługa i administracja serwerami,
- 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej WODGiK oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 4) administracja i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w WODGiK,
- 5) nadzór i administracja kontem WODGiK na platformach usług elektronicznych ePUAP i SEKAP,
- 6) nadzór nad pocztą elektroniczną WODGiK,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i licencji oprogramowań,
- 8) udział w prowadzeniu zamówień publicznych, w tym kontrola i odbiór zlecanych prac,
- 9) wykonywanie kopii zapasowych zbiorów danych i systemów informatycznych,
- 10) administracja systemami zarządzania baz danych,
- 11) projektowanie, programowanie i wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych i geoinformatycznych.

IX. ZESPÓŁ DS. KSIĘGOWO – FINANSOWYCH

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej WODGiK,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych dotyczących operacji finansowych oraz prawidłowych i terminowych wszystkich rozliczeń finansowo-podatkowych,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku WODGiK,
- 4) windykacja należności,
- 5) prowadzenie spraw płacowych,
- 6) prowadzenie kasy,

- 7) obsługa rachunków bankowych.

X. ZESPÓŁ DS. ADMINISTRACJI

Do zadań zespołu należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
- 3) organizowanie naboru pracowników i prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 4) koordynacja zadań związanych z oceną okresową pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 6) obsługa organizacyjno – administracyjna WODGiK, w tym bieżąca obsługa sekretariatu,
- 7) prowadzenie czynności kancelaryjnych oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw w WODGiK, zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną oraz archiwalną,
- 8) udział w opracowywaniu nowych regulacji i procedur, a także aktualizacja istniejących (pełnomocnictwa, regulaminy, zarządzenia itp.),
- 9) prowadzenie rejestru umów,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw, rejestru skarg i wniosków, rejestru zarządzeń,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 12) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych (książki kontroli),
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym prowadzenie stosownych rejestrów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia WODGiK,
- 15) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym planowaniem zakupów i realizacją zaopatrzenia materiałowego WODGiK,
- 16) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów biurowych,
- 17) zapewnienie konserwacji i napraw maszyn, urządzeń, środków transportu oraz remontów pomieszczeń biurowych,
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, łącznie z ich oznaczaniem i umarzaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 21) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- 22) realizacja zadań dotyczących transportu.

XI. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należą sprawy związane z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych, w tym w szczególności:

- 1) informowanie o obowiązkach wynikających z przepisów prawa i doradztwo w ww. zakresie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych administratora danych w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,

- 4) udzielanie osobom, których dane dotyczą informacji we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru żądań osób, których dane dotyczą,
- 5) prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz Rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych podmiotu przetwarzającego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi,
- 6) współpraca z organem nadzorczym.

XII. ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora systemów operacyjnych, baz danych, serwerów, sieci,
- 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 3) wykonywanie procedur określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz kontrola jej przestrzegania przez pracowników WODGiK,
- 4) nadzór i kontrola nad działaniem wszystkich urządzeń infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów informatycznych i oprogramowania wraz z zapewnieniem ich sprawnego i nieprzerwanego funkcjonowania,
- 5) nadzór nad ochroną antywirusową,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i przetwarzania danych,
- 7) zarządzanie kontami i hasłami użytkowników,
- 8) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 9) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych.

XIII. STANOWISKO DS. PRAWNYCH

Do zadań stanowiska ds. prawnych należy:

- 1) obsługa prawna WODGiK oraz nadzór nad stosowaniem prawa,
- 2) informowanie o zmianach przepisów prawa obowiązujących w WODGiK,
- 3) bieżąca analiza zarządzeń Dyrektora pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) zastępowanie Dyrektora w postępowaniach sądowych, administracyjnych dotyczących działalności Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Katowicach.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin niniejszy określa ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy WODGiK.
2. Ustalenia zawarte w niniejszym regulaminie stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników WODGiK. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określają bezpośredni przełożeni odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych WODGiK.
3. Organizację i porządek pracy WODGiK oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora zgodnie z Kodeksem pracy.
4. Zmiany regulaminu organizacyjnego WODGiK dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Katowicach

