

**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 dziedzin: 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 NZ/,
 - 3) Główny Księgowy /symbol NK/,
 - 4) Pracownia zarządzania i udostępniania materiałów oraz danych z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego /symbol ZPU/,
 - 5) Pracownia baz danych przestrzennych /symbol ZPB/,
 - 6) Pracownia Infrastruktury Informacji Przestrzennej /symbol NPI/,
 - 7) Pracownia informatyczna /symbol ZPI/,
 - 8) Inspektor Ochrony Danych /symbol IOD/,
 - 9) Administrator Systemów Informatycznych /symbol ASI/,
 - 10) Archiwum zakładowe /symbol NAZ/,
 - 11) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu /symbol NOK/,
 - 12) Stanowisko ds. BHP /symbol NBP/,
 - 13) Stanowisko ds. kadr i spraw socjalnych /symbol NKS/,
 - 14) Stanowisko ds. prawnych /symbol NPL/,
 - 15) Stanowisko ds. zamówień publicznych /symbol NZM/,
 - 16) Stanowiska ds. obsługi finansowo – księgowej i płac /symbol KFP/,
 - 17) Stanowiska ds. obsługi administracyjno – gospodarczej i magazynu /symbol KAG/,
 - 18) Stanowisko ds. transportu i zaopatrzenia /symbol ZTZ/.
6. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny WODGiK.

II. ZADANIA DYREKTORA WODGiK

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) wdrożenie kontroli zarządczej i kontroli jakości w WODGiK,
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań statutowych WODGiK realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy bezpośrednio sobie podległe wymienione w pkt. I.5,
 - 5) opracowywanie projektów planów finansowych WODGiK,
 - 6) nadzorowanie sporządzania sprawozdań z wykonania planu finansowego WODGiK,
 - 7) sprawowanie funkcji pracodawcy zgodnie z Kodeksem pracy,
 - 8) nadzorowanie prawidłowości przebiegu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
 - 10) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - 11) przyznawanie premii, nagród, awansów, wyróżnień i nakładanie kar dyscyplinarnych i regulaminowych,
 - 12) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych w WODGiK.

III. ZADANIA ZASTĘPCY DYREKTORA

1. Zastępca Dyrektora bezpośrednio podlega Dyrektorowi WODGiK i przed nim odpowiada za sprawne kierowanie całością spraw związanych z działalnością podległych sobie komórek organizacyjnych i stanowisk. W czasie nieobecności Dyrektora WODGiK, przysługują mu uprawnienia i obowiązki określone w pkt. II niniejszego regulaminu.
2. W szczególności do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora WODGiK należy:
 - 1) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pod względem merytorycznym działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) wyznaczanie w uzgodnieniu z Dyrektorem WODGiK kierunków rozwoju infrastruktury teleinformatycznej i konfiguracji oprogramowań mających wpływ na funkcjonowanie WODGiK,
 - 3) nadzór nad opracowaniem warunków technicznych na wykonanie produktów geoinformatycznych,
 - 4) nadzorowanie wdrożeń systemów informatycznych,

- 5) 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,
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań oraz przestrzeganiem przepisów prawa w podległych komórkach organizacyjnych.

IV. ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi WODGiK i odpowiada za całokształt obsługi finansowo – księgowej oraz przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
2. W szczególności do zakresu zadań Głównego Księgowego WODGiK należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości WODGiK zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa,
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora WODGiK, dotyczących finansów i rachunkowości WODGiK,
 - 3) kierowanie i nadzorowanie pracy podległych stanowisk pracy,
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie powierzonych zadań,
 - 5) dokonywanie kontroli zgodności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego WODGiK,
 - 6) dokonywanie bieżącej analizy realizacji planu finansowego i wykorzystania środków będących w dyspozycji WODGiK,
 - 7) wykonywanie oceny prawidłowości realizacji zadań finansowych,
 - 8) realizacja zadań na podstawie uchwalonego planu finansowego,
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 10) projektowanie planu finansowego WODGiK.

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

Do podstawowych zadań pracowni należy:

- 1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) pozyskiwanie, ewidencjonowanie i przechowywanie materiałów i danych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych oraz weryfikacja przyjmowanych opracowań,
 - c) wykonywanie kopii zabezpieczających materiały i dane,
 - d) przetwarzanie materiałów analogowych do postaci elektronicznej,
 - e) wyłączanie materiałów, które utraciły przydatność użytkową,

- f) 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 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 kontroli i odbiorze danych i materiałów powstałych w wyniku zleczanych przez Służby Geodezyjne i Kartograficzne prac geodezyjnych i kartograficznych – we współpracy z pozostałymi pracownikami,
- 4) prowadzenie bazy metadanych wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 5) prowadzenie bieżącej ewidencji oraz okresowych inwentaryzacji wydawnictw kartograficznych znajdujących się w WODGiK,
- 6) udzielanie informacji o materiałach i danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, sposobach ich wykorzystania i zasadach udostępniania,
- 7) wykonywanie kalibracji i transformacji obrazów rastrowych,
- 8) prowadzenie promocji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przygotowywanie materiałów reklamowych, udział w specjalistycznych targach i konferencjach.

VI. PRACOWNIA BAZ DANYCH PRZESTRZENNYCH

1. Podstawowym zadaniem pracowni jest:

- 1) prowadzenie 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) aktualizacja danych BDOT10K na podstawie pozyskanych danych,
- 5) współpraca z innymi ośrodkami zajmującymi się tworzeniem infrastruktury informacji przestrzennej oraz innymi instytucjami wyspecjalizowanymi w zakresie informacji przestrzennej,
- 6) integracja i generalizacja danych wraz z dostosowywaniem ich do potrzeb użytkowników,
- 7) tworzenie kartograficznych opracowań mapowych, w tym map topograficznych i tematycznych,

- 8) przygotowywanie propozycji planów pracy i zamówień w zakresie nowych opracowań i aktualizacji bazy danych obiektów topograficznych oraz baz danych fakultatywnych,
 - 9) udział w pracach związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 10) udział w kontroli i odbiorze zgłaszanych do odbioru baz danych i opracowań kartograficznych,
 - 11) wykorzystywanie nowoczesnych technologii do tworzenia, weryfikacji i aktualizacji baz danych,
 - 12) opracowywanie projektów wizualizujących dane z pzgik i przygotowanie do ich publikacji w systemie lub na stronie internetowej WODGiK.
2. Do pozostałych zadań pracowni należy:
- 1) przygotowywanie danych geograficznych w zakresie zgłaszanych potrzeb,
 - 2) współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie wizualizacji danych przestrzennych,
 - 3) współudział w projektach wdrażanych przez Głównego Geodetę Kraju i Marszałka Województwa Śląskiego,
 - 4) 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 podstawowych zadań pracowni należy:

- 1) prowadzenie infrastruktury informacji przestrzennej dla potrzeb województwa śląskiego, w tym:
 - a) świadczenie usług danych przestrzennych, w tym: prowadzenie portali mapowych i generowanie serwisów mapowych,
 - b) realizacja zadań związanych z administrowaniem i zarządzaniem Otwartym Regionalnym Systemem Informacji Przestrzennej (ORSIP),
 - c) działania związane z integracją i harmonizacją danych przestrzennych pochodzących z różnych rozproszonych źródeł,
 - d) techniczne wsparcie w tworzeniu i aktualizacji baz danych przestrzennych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Śląskiego, ośrodkami dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz innymi instytucjami w zakresie zadań dotyczących infrastruktury informacji przestrzennej,
- 3) zarządzanie i administrowanie danymi znajdującymi się w bazie danych ORACLE w zakresie danych referencyjnych i danych pochodzących z jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego oraz innych podmiotów,
- 4) analiza zapotrzebowania użytkowników na informację przestrzenną, przygotowywanie projektów mapowych oraz aktualizacja baz danych,

- 5) udział w kontroli zgłaszanych do odbioru produktów infrastruktury informacji przestrzennej,
- 6) współudział w projektach wdrażanych przez Głównego Geodetę Kraju i Marszałka Województwa Śląskiego,
- 7) udział w pracach związanych z pozyskiwaniem funduszy na realizację zadań związanych z infrastrukturą informacji przestrzennej z dotacji unijnych,
- 8) udział w pracach związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień.

VIII. PRACOWNIA INFORMATYCZNA

1. Do podstawowych zadań pracowni należy utrzymywanie infrastruktury teleinformatycznej, w tym:
 - 1) administrowanie siecią komputerową i zapewnienie jej bezpieczeństwa,
 - 2) obsługa serwerów,
 - 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej WODGiK i strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - 4) administrowanie i zarządzanie systemem obiegu dokumentów,
 - 5) administrowanie portalem ePUAP,
 - 6) nadzór nad platformą usług elektronicznych SEKAP,
 - 7) nadzór nad pocztą elektroniczną WODGiK,
 - 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i licencji oprogramowań,
 - 9) prowadzenie elektronicznego dziennika zdarzeń systemów,
 - 10) wykonywanie bieżących instalacji i aktualizacji oprogramowań na stacjach roboczych,
 - 11) udział w pracach związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne,
 - 12) prowadzenie serwera katalogowego metadanych oraz serwera i portalu mapowego,
 - 13) okresowa archiwizacja zbiorów baz danych – wykonywanie kopii zabezpieczających,
 - 14) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników,
 - 15) administrowanie systemem zarządzania bazą danych ORACLE,
 - 16) świadczenie pomocy technicznej w systemie ORSIP w przypadku nieobecności administratorów ŚCSI.
2. Wdrażanie nowych systemów informatycznych i geoinformatycznych.

IX. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

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

- 1) wypełnianie obowiązków określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO),

- 2) informowanie Administratora Danych Osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) monitorowanie przestrzegania ww. Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 5) współpraca z organem nadzorczym - Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi WODGiK w zakresie związanym z bezpieczeństwem danych osobowych oraz w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

X. ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora systemów operacyjnych, baz danych, serwerów, sieci,
- 2) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji 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.

XI. ARCHIWUM ZAKŁADOWE

1. Archiwista jest odpowiedzialny za całokształt pracy archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań archiwisty zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją, właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy, udostępnianie dokumentacji,
- 5) przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, to jest wydzielanie i przekazywanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania (określony w obowiązujących przepisach prawa) upłynął oraz po uznaniu przez WODGiK, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla niego znaczenie, w tym wartość dowodową,
- 7) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum.

XII. STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu WODGiK,
- 2) prowadzenie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
- 5) elektroniczne archiwizowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 8) dystrybucja korespondencji pomiędzy pracownikami WODGiK,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10) powielanie i dystrybucja pism okólnych.

XIII. STANOWISKO DS. BHP

Do zadań stanowiska ds. BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) informowanie Dyrektora WODGiK o stwierdzonych zagrożeniach,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi WODGiK okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) przedstawianie Dyrektorowi WODGiK wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) prowadzenie rejestrów oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 9) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- 10) inicjowanie i rozwijanie na terenie WODGiK różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

XIV. STANOWISKO DS. KADR I SPRAW SOCJALNYCH

1. Stanowisko ds. kadr i spraw socjalnych realizuje zadania w zakresie spraw kadrowych i socjalno – bytowych. Swoje zadania realizuje w oparciu o Kodeks pracy oraz zarządzenia Dyrektora WODGiK. Bezpośrednio podlega Dyrektorowi WODGiK i przed nim ponosi odpowiedzialność za realizację zakresu prac na tym stanowisku.
2. Do zadań stanowiska ds. kadr i spraw socjalnych należy:
 - 1) opracowanie projektów umów o pracę,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników, wystawianie zaświadczeń i ich ewidencja,
 - 3) sporządzanie planu urlopów, nadzór nad jego realizacją, prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów,
 - 4) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji,
 - 5) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia i absencjach pracowników,
 - 6) wnioskowanie o nagrody jubileuszowe,
 - 7) przekazywanie akt i dokumentów do archiwum zakładowego,
 - 8) przekazywanie dokumentacji do komórki ds. finansowo – księgowych,
 - 9) kompleksowe prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników,
 - 10) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 11) analiza potrzeb socjalnych pracowników,
 - 12) wdrażanie projektów pomocy socjalnej,
 - 13) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie spraw kadrowych i socjalnych,
 - 14) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

XV. STANOWISKO DS. PRAWNYCH

Do zadań stanowiska ds. prawnych należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych WODGiK,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień,
- 3) przygotowywanie opinii i analiz prawnych,
- 4) obsługa prawna WODGiK oraz nadzór nad stosowaniem prawa,
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawami,
- 6) prowadzenie zbiorów obowiązujących aktów prawnych,
- 7) bieżąca analiza zarządzeń Dyrektora WODGiK pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) zastępowanie Dyrektora WODGiK w postępowaniach sądowych, administracyjnych dotyczących działalności Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Katowicach.

XVI. STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o zapotrzebowanie na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) szacowanie wartości zamówień publicznych na podstawie badania rynku,
- 6) prowadzenie i ewidencja dokumentacji dotyczącej dostaw, usług i robót budowlanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przy współpracy z komórkami merytorycznymi,
- 8) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- 9) zamieszczanie ogłoszeń o udzielenie zamówień publicznych na portalu Urzędu Zamówień Publicznych, na stronie biuletynu informacji publicznej WODGiK oraz na tablicy ogłoszeń,
- 10) badanie i ocena ofert pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, innymi przepisami oraz SIWZ,
- 11) sporządzanie umów o zamówienia publiczne,
- 12) protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia udzielonego w trybie przetargowym,
- 13) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

XVII. STANOWISKA DS. OBSŁUGI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ I PŁAC

1. Podstawowym zadaniem na stanowiskach ds. obsługi finansowo – księgowej i płac jest rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zachodzących w WODGiK oraz realizowanie gospodarki finansowej WODGiK zgodnie z rocznym planem finansowym i przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Prowadzenie rejestru umów.
3. Do zadań stanowisk ds. obsługi finansowo – księgowej i płac należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej m.in.:
 - a) rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, z pracownikami, publiczno – prawnymi, bankowymi i pozostałymi,
 - b) zakupu i sprzedaży, przychodu i rozchodu materiałów, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) dochodów i kosztów,
 - d) funduszu socjalnego,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych dotyczących operacji finansowych,
 - 3) dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń finansowych z tytułu:
 - a) podatków,
 - b) ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń osobowych i majątkowych,
 - c) składek na PFRON,
 - d) rozrachunków i rozliczeń z kontrahentami,
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku WODGiK,
 - 5) naliczanie odsetek,
 - 6) sporządzanie list płac, dokonywanie potrąceń z list płac, naliczanie premii, dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
 - 7) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych,
 - 8) prowadzenie kasy,
 - 9) ewidencja zaangażowania środków finansowych na podstawie umów i zleceń,
 - 10) wystawianie i rozliczanie kart drogowych.

XVIII. STANOWISKA DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEJ I MAGAZYNU

1. Stanowiska ds. obsługi administracyjno – gospodarczej i magazynu realizują zadania w zakresie gospodarki zasobami lokalowymi WODGiK, zaopatrzenia w środki produkcji niezbędne do realizacji zadań statutowych WODGiK oraz magazynu.
2. Do zadań stanowisk ds. obsługi administracyjno – gospodarczej i magazynu należy:
 - 1) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, produkcyjnych i gospodarczych niezbędnych do funkcjonowania WODGiK,

- 2) opracowywanie planu zaopatrzenia materiałowego,
- 3) sporządzanie analiz z zakresu zaopatrzenia materiałowego,
- 4) opracowanie wniosku o zakup niezbędnych materiałów lub usług,
- 5) nadzorowanie zużycia materiałów,
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów,
- 7) terminowe przekazywanie dokumentów do księgowości,
- 8) prowadzenie gospodarki środkami transportu,
- 9) zapewnienie konserwacji i napraw maszyn i urządzeń, środków transportu i pomieszczeń biurowych,
- 10) nadzór nad wykonywaniem drobnych napraw i prac konserwacyjnych w WODGiK,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, łącznie z ich oznaczaniem i umarzaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) przygotowywanie propozycji zużytego sprzętu i oprogramowania do likwidacji w uzgodnieniu z komisją likwidacyjną,
- 13) uzgadnianie stanu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją księgową syntetyczną,
- 14) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych (dla GUS).

XIX. STANOWISKO DS. TRANSPORTU I ZAOPATRZENIA

Do zadań stanowiska ds. transportu i zaopatrzenia należy:

- 1) przewóz osób i transport mienia,
- 2) dbanie o stan techniczny i czystość powierzonego pojazdu i jego wyposażenia,
- 3) prowadzenie kart drogowych,
- 4) zgłaszanie na bieżąco usterek w powierzonym pojeździe oraz wykonywanie drobnych napraw,
- 5) kontrola ubezpieczenia pojazdu,
- 6) zapewnienie terminowego wykonywania przeglądów technicznych i eksploatacyjnych pojazdu,
- 7) wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych w WODGiK,
- 8) dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby WODGiK.

XX. 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 WODGiK 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

