Uchwała Nr 236/2009

Zarządu Powiatu

z dnia 6 stycznia 2009 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego gospodarstwa pomocniczego Starostwa Powiatowego w Jaworze pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jaworze

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.Uz 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.) Zarząd Powiatu w Jaworze uchwala co następuję:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny gospodarstwa pomocniczego pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

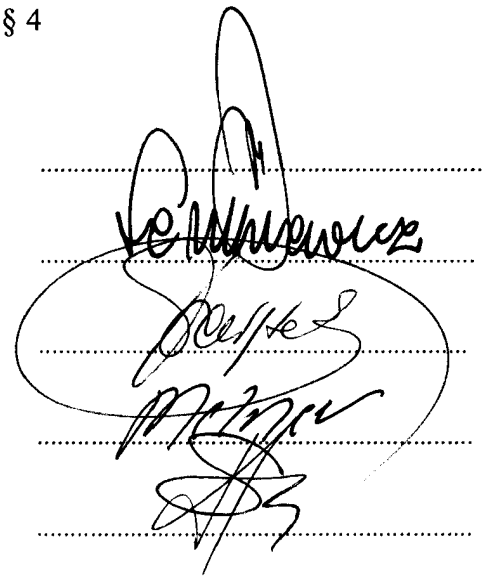
Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

§ 3

Traci moc załącznik do Uchwały Nr 208/2001 z dnia 3 stycznia 2001 r. Zarządu Powiatu Jaworskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego gospodarstwa pomocniczego pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik do uchwały
Nr 236/2009 z dnia.6 stycznia 2009 r.
Zarządu Powiatu Jaworskiego

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jaworze

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa zadania, organizacje i zasady funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jaworze, zwany dalej Ośrodkiem

§ 2

Siedziba Ośrodka jest miasto Jawor.

§ 3

Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Starosta Jaworski przy pomocy Geodety Powiatowego.

§ 4

1. Pracą Ośrodka kieruje jednoosobowo Kierownik.
2. W razie nieobecności Kierownika zastępuję go osoba upoważniona.

§ 5

W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1. Zespół administracyjny
2. Zespół do spraw zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
3. Zespół do spraw ewidencji gruntów, budynków i lokali,
4. Zespół obsługi informatycznej zasobu,

§ 6

W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska pracy:

I. Zespół administracyjny:

1. Kierownik Ośrodka - 1 etat,
2. Główny Księgowy - 1 etat,
3. Starszy Geodeta do spraw nadzoru i kontroli robót geodezyjnych i kartograficznych oraz osnów - 1 etat,
4. Inspektor do spraw obsługi interesantów i prowadzenia sekretariatu - 1 etat.

II. Zespół do spraw zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

1. Starszy Geodeta do spraw technicznego prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego – 4 etaty,
2. Geodeta do obsługi technicznej Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej – 1 etat.

III. Zespół do spraw ewidencji gruntów, budynków i lokali;

1. Starszy Geodeta do spraw technicznego prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i lokali – 5 etatów

IV. Zespół do spraw informatyzacji zasobu:

1. Starszy Geodeta do obsługi numerycznego zasobu – 1 etat,
2. Informatyk – 1 etat

Rozdział II

Zakresy działania zespołów

§ 7

Przedmiotem działalności zespołów w Ośrodku jest gromadzenie i prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zakładanie i aktualizacja informatycznych baz danych, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom i osobom fizycznym, zgodnie z obwiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

§ 8

1. Do zadań zespołu administracyjnego należą w szczególności sprawy:

- kierowanie pracami gospodarstwa pomocniczego o nazwie "Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jaworze",
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym między innymi nad :
  - ewidencją gruntów i budynków,
  - gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
  - pozyskiwaniem, gromadzeniem,przechowywaniem,zabezpieczaniem, wyłączaniem z zasobu oraz udostępnianiem zasobu,
  - naliczaniem opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz związane z prowadzeniem krajowego systemu informacji o terenie oraz za udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego, rozpatrywanie spraw wynikających z wniesionych do Ośrodka przez klientów podań i udzielanie w tych sprawach pisemnych odpowiedzi,
- zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- wnioskowanie o wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,

- kontrola dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przekazywanej do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- podejmowanie działań związanych z zakładaniem i modernizacją osnów szczegółowych,
- podejmowanie działań mających na celu ochronę znaków geodezyjnych, magnetycznych i grawimetrycznych,
- współpracowanie z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz z innymi organami administracji geodezyjnej i kartograficznej,
- planowanie i nadzorowanie wydatkowania środków budżetu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jaworze,
- inspirowanie i planowanie szkoleń pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jaworze,
- kontrola operatów technicznych przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod względem zgodności z obowiązującymi instrukcjami technicznymi, jakości i kompletownia,
- kwalifikowanie operatów do przeprowadzenia kontroli terenowej,
- kwalifikowanie operatów odnośnie przyjęcia do zasobu,
- kontrola terenowa,
- bieżąca obsługa interesanta,
- rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie bieżącej rachunkowości,
- opracowanie rocznych projektów planów finansowych Ośrodka,
- prowadzenie gospodarki finansowo -księgowej,
- sporządzanie sprawozdań finansowo -księgowych.
- sprawy kadrowo -osobowe pracowników,

2. Do zadań zespołu do spraw zasobu geodezyjnego i kartograficznego należą w szczególności sprawy:

- prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych wykonywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- sporządzanie wytycznych technicznych do zgłaszanych prac,
- kontrola zgodności z obowiązującymi instrukcjami technicznymi przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- ewidencjonowanie i wprowadzanie przekazywanych do zasobu materiałów geodezyjnych i kartograficznych,
- nadawanie cech dokumentom wychodzącym na zewnątrz,
- koordynowanie prac geodezyjnych zgłaszanych przez jednostki wykonawcze,
- sporządzanie i wydawanie rachunków za czynności geodezyjne i kartograficzne związane z obsługą zgłoszeń,
- sprzedaż map i udzielanie informacji o materiałach znajdujących się w zasobie,
- sporządzanie wykazów materiałów przeznaczonych do wyłączenia z zasobu,
- przyjmowanie, rejestrowanie i gromadzenie wyciągów z operatów szacunkowych,
- obsługa organizacyjna i techniczna Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej, w tym zapewnienie dostępu do danych i materiałów znajdujących się w zasobie
- współpraca z zainteresowanymi stronami oraz ogranymi i jednostkami realizującymi zadania z zakresu:
  - planowania przestrzennego,

- sieci uzbrojenia terenu,
- statystyki publicznej,
- gospodarki nieruchomościami,

- zabezpieczanie gromadzonego zasobu przed zniszczeniem i działaniem czynników szkodliwych,
- archiwizacja zasobu,
- udzielanie informacji publicznej z zakresu zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

3. Do zadań zespołu do spraw ewidencji gruntów, budynków i lokali należą w szczególności sprawy:

- prowadzenie bazy danych ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- wprowadzanie zmian do operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- aktualizacja map ewidencyjnych w postaci analogowej,
- uzgadnianie zapisów w ewidencji gruntów, budynków i lokali i księgach wieczystych,
- sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencja gruntów i budynków,
- rejestracja na wniosek stron umów dzierżawy,
- udzielanie informacji z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- sporządzanie na zlecenie stron wypisów z operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- sporządzanie na zlecenie stron wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
- udzielanie informacji objętych rejestrem cen i wartości nieruchomości,
- zawiadamianie o zmianach w ewidencji i współpraca z zainteresowanymi stronami oraz organami i jednostkami realizującymi zadania z zakresu:

  - wymiaru podatków i świadczeń,
  - statystyki publicznej,
  - planowania przestrzennego,
  - planowania gospodarczego,
  - gospodarki nieruchomościami,
  - prowadzenia ksiąg wieczystych,
  - ewidencji gospodarstw rolnych,

- ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
- archiwizacja danych ewidencyjnych,
- udzielanie informacji publicznej z zakresu ewidencji gruntów i budynków.

4. Do zadań zespołu do spraw informatyzacji zasobu należą w szczególności :

- prowadzenie bazy danych numerycznej mapy ewidencji gruntów i budynków,
- przyjmowanie i wydawanie materiałów z prowadzonej bazy danych mapy numerycznej,
- kontrola poprawności i spójności dokumentów przekazywanych do zasobu numerycznego ewidencji gruntów i budynków,
- prowadzenie rejestru granic obrębów i jednostek ewidencyjnych, tj.
  -współpraca z sąsiednimi powiatami w zakresie ustalania przebiegu granic,
  -współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego w zakresie ustalania przebiegu granic,
- archiwizowanie zasobu w zakresie mapy ewidencji gruntów,
- udzielanie informacji publicznej z zakresu numerycznej mapy ewidencji gruntów i budynków,
- analizowanie potrzeb Ośrodka w zakresie systemów informatycznych, opracowywanie i wdrażanie tych systemów oraz administrowanie siecią komputerową.

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 9

Do zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy:

- kierowanie Ośrodkiem zgodnie z regulaminem organizacyjnym,
- planowanie pracy Ośrodka,
- organizowanie pracy Ośrodka, ustalanie przydziałów czynności służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowiska pracy,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez pracowników obowiązków służbowych,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów BHP,
- zabezpieczenie wyposażenia materiałowo -technicznego,
- zmiana uposażenia pracowników oraz przyznawanie nagród i premii,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością wszystkich stanowisk pracy.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 10

1. Kierownik Ośrodka podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka oraz określa warunki umów na udostępnianie danych z zasobu,
2. Pod nieobecność Kierownika wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje osoba upoważniona.
3. Dokumenty finansowo -rozliczeniowe podpisuje Kierownik Ośrodka i Główny Księgowy,
4. Do podpisywania niektórych dokumentów i rachunków mogą być wyznaczeni przez Kierownika Ośrodka upoważnieni pracownicy.

Rozdział V

Majątek Ośrodka

§ 11

1. Ośrodek prowadzi działalność na bazie składników majątkowych, w które został wyposażony,
2. Kierownik odpowiada za majątek Ośrodka.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 12

Zasady i tryb pracy Ośrodka, poza regulaminem organizacyjnym określają również instrukcje techniczne oraz przepisy szczególne dotyczące określonych spraw.

§ 13

Ośrodek używa pieczęci o treści :" Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jaworze"

§ 14

1. Czas pracy Ośrodka ustala się według zasad regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze.
2. Udostępnianie zasobu jednostkom i osobom fizycznym oraz prawnym odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.

Załącznik do regulaminu
organizacyjnego PODGiK w Jaworze

Schemat organizacyjny PODGiK w Jaworze

