

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
W GOSTYNIU**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gostyniu, zwany dalej Ośrodkiem, jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostyńskiego powołaną Uchwałą Rady Powiatu Gostyńskiego Nr XIX/120/2000 z dnia 31 maja 2000 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, wykonującą zadania Starosty z zakresu geodezji i kartografii.

2. Ośrodek jest jednostką budżetową Powiatu Gostyńskiego.

3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Gostyń.

4. Zasady kierowania, strukturę organizacyjną i podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne określa niniejszy regulamin.

§ 2. Użyte w treści niniejszego regulaminu pojęcia oznaczają:

- 1) Powiat - oznacza Powiat Gostyński;
- 2) Rada - oznacza Radę Powiatu Gostyńskiego;
- 3) Starosta - oznacza Starostę Gostyńskiego;
- 4) Geodeta Powiatowy - oznacza Geodetę Powiatowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Gostyniu;
- 5) Ośrodek - oznacza Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gostyniu;
- 6) Statut - oznacza Statut Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gostyniu;
- 7) Regulamin - oznacza Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Dokumentacji geodezyjnej i Kartograficznej w Gostyniu;
- 8) Dyrektor - oznacza Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gostyniu;
- 9) Główny Księgowy - oznacza Głównego Księgowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gostyniu;
- 10) kierownik - oznacza kierownika zespołu;
- 11) komórka organizacyjna - oznacza zespół, wieloosobowe stanowisko pracy lub samodzielne stanowisko pracy;
- 12) samodzielne stanowisko pracy - oznacza jednoosobowe stanowisko pracy;
- 13) pracownik - oznacza osobę zatrudnioną w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gostyniu.

§ 3. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity z 2010 r. Dz.U. Nr 193, poz. 1287 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2013 r. Dz.U. poz. 267);
- 4) Statutu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej stanowiącego załącznik do uchwały nr XLV/330/06 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 28 czerwca 2006 r.

§ 4. Ośrodek realizuje zadania z zakresu geodezji i kartografii, w tym należące do kompetencji Starosty, określone w przepisach prawa oraz Statucie Ośrodka:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanego dalej zasobem;
- 2) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 3) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 4) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 5) zakładanie osnów szczegółowych;
- 6) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 7) scalanie i wymiana gruntów.

§ 5. Ośrodek działa na terenie Powiatu Gostyńskiego.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 6. 1. W ramach struktury organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się:

- 1) Stanowiska:
 - a) Dyrektora;
 - b) Głównego Księgowego.
- 2) Komórki organizacyjne:
 - a) Zespół ds. Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego - "ZGK" - realizuje zadania związane z zasobem geodezyjnym i kartograficznym;
 - b) Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków - "EGB" - realizuje zadania związane z ewidencją gruntów i budynków;
 - c) Zespół Administracyjno-Finansowy - "ZAF" - zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz administracyjną;
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Mapy Numerycznej - "MN" - realizuje zadania związane z prowadzeniem numerycznej mapy zasadniczej;

- e) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Administracji - "KA" - realizuje zadania związane z sprawami kadrowymi i administracyjnymi;
- f) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyzacji - "INF" - prowadzi sprawy z zakresu obsługi informatycznej;
- g) Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu - "ZUD" - realizuje wnioski związane z uzgodnieniem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział III

ZASADY ORGANIZACJI PRACY OŚRODKA

§ 7. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.

2. Zespołami kierują kierownicy zespołów.

3. Starosta Gostyński pełni bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka.

§ 9. Kompetencje Dyrektora w zakresie bieżącego funkcjonowania Ośrodka, w czasie jego nieobecności realizuje upoważniony pracownik.

§ 10. Wszelkie pisma przedkładane do podpisu Dyrektora lub Kierownika komórki organizacyjnej muszą zawierać datę, imię, nazwisko, pieczęć imienną i podpis pracownika, który materiał przygotował.

§ 11. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) kierowanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizowanie statutowych zadań Ośrodka;
- 3) współpraca z Geodetą Powiatowym w zakresie realizowanych zadań;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Starosty Gostyńskiego;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka;
- 6) organizowanie pracy Ośrodka;
- 7) wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku;
- 8) współdziałanie z organami Powiatu Gostyńskiego;
- 9) podejmowanie innych przewidzianych w przepisach prawa działań niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

§ 12. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

2. Przyjęcie skarg lub wniosków rejestruje się w prowadzonej do tego celu ewidencji, która znajduje się w Zespole Administracyjno-Finansowym.

§ 13. Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;

- 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 14. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:

- 1) realizowanie zadań zgodnie z:
 - a) obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) procedurami, instrukcjami i wytycznymi jednostek nadrzędnych;
 - c) regulaminami;
 - d) poleceniami oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Dyrektora;
- 2) wnioskowanie o udzielenie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu w systemach informatycznych Ośrodka;
- 3) kontrolę nad właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, przy zapewnieniu bezpieczeństwa informacji oraz baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 4) odpowiednią organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy między komórkami w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 6) bieżące informowanie Dyrektora o stanie prowadzonych spraw służbowych należących do właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 7) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego, w tym:
 - a) dokonywanie ocen okresowych;
 - b) organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki organizacyjnej, zmiany w obowiązujących przepisach prawa oraz otrzymane wytyczne i sposób ich realizacji;
 - c) przygotowanie projektów zakresów czynności w porozumieniu z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadr i Administracji;
 - d) sprawowanie kontroli podległych pracowników;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego z zakresu działania komórki organizacyjnej przy współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadr i Administracji;
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów, rejestrów i mienia Ośrodka, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

§ 15. 1. Zespoły oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Ośrodka.

2. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

3. Pozostali pracownicy wykonują zadania wynikające z imiennych zakresów czynności oraz w zakresie spraw zleconych im przez właściwych kierowników i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań przed kierownikiem i Dyrektorem.

4. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 16. Do zadań komórek organizacyjnych Ośrodka należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na potrzeby Ośrodka i organów nadzorujących;
- 3) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 4) współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu Ośrodka;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, wydawanie zaświadczeń oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Ośrodka, w tym podnoszenie kwalifikacji przez pracowników;
- 7) realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) planowanie i realizowanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 10) analizowanie orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego i sądów administracyjnych w sprawach z zakresu geodezji i kartografii nadzorowanych przez Starostę;
- 11) przygotowywanie planów pracy komórek organizacyjnych, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 12) realizacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Zespół ds. Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego

§ 17. Do zakresu działania Zespołu ds. Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego należy:

- 1) przyjmowanie i realizowanie zleceń dotyczących sprzedaży map i innych materiałów z zasobu;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń, przygotowanie i nadawanie cech dokumentu materiałom wydawanym z zasobu do wykonania zgłoszonej pracy geodezyjnej i kartograficznej;
- 3) wydawanie wytycznych dotyczących wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 4) współpraca z Zespołem ds. Ewidencji Gruntów i Budynków w zakresie uzgadniania dokumentacji projektowej;
- 5) bezpośrednia współpraca z Zespołem ds. Mapy Numerycznej;
- 6) współdziałanie w opracowywaniu planu zadań geodezyjnych i kartograficznych realizowanych przez Ośrodek;
- 7) naliczanie należności za dokonane czynności administracyjne wynikające z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 19 lutego 2004r. (Dz. U. z 2004r. Nr 37, poz. 333), związanych z obsługą osób korzystających z materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, sprzedażą map oraz sporządzanie rachunków;
- 8) wydawanie wytycznych dotyczących wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 9) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu;
- 10) współdział w uzgadnianiu warunków technicznych do wykonania zleconych przez Ośrodek prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 11) prowadzenie informatycznej bazy danych dotyczących zasobu i jego wykorzystania - „System Zarządzania Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym OŚRODEK”;
- 12) sporządzanie zestawień dotyczących stanu zasobu - informacji w nim zawartych;
- 13) kontrolowanie pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi instrukcjami, warunkami technicznymi oraz wytycznymi i kwalifikowanie do przyjęcia do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
- 14) zapewnienie bieżącej kwalifikacji materiałów geodezyjnych i kartograficznych do wyłączenia z zasobu celem zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego;
- 15) sporządzanie zestawień materiałów wymagających odnowienia z uwagi na zły stan techniczny uniemożliwiający dalsze z nich korzystanie;
- 16) przygotowanie materiałów geodezyjnych i kartograficznych do przekazania do Archiwum Państwowego i współdział w tym zakresie z osobą prowadzącą sprawy z zakresu archiwizacji;
- 17) opracowywanie harmonogramu zadań służących realizacji ustawowych zadań Starosty w zakresie opracowań geodezyjnych i kartograficznych, oraz współdział w opracowaniu szczegółowego planu zadań Ośrodka;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych i nadzorem nad pracami geodezyjnymi;
- 19) ustalanie należności oraz wystawianie faktur i rachunków za czynności Ośrodka.

Wieloosobowe Stanowisko ds. Mapy Numerycznej

§ 18. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Mapy Numerycznej należy:

- 1) skanowanie i wpasowywanie map analogowych w raster mapy zasadniczej;
- 2) prace obliczeniowe do założenia wektorowej mapy zasadniczej w połączeniu z rastrem, do postaci numerycznej przetworzenie istniejących map w wersji analogowej;
- 3) cyfryzacja zasobu tj. skanowanie szkiców, protokołów granicznych i innych dokumentów wydawanych do zgłoszonych prac geodezyjnych;
- 4) bieżąca obsługa osób korzystających z materiałów znajdujących się w zasobie, tj. udzielanie informacji z zasobu, informowanie o sposobach jego wykorzystania i udostępniania;
- 5) realizowanie zleceń dotyczących sprzedaży map i informacji w postaci elektronicznej;
- 6) prowadzenie mapy numerycznej, a także przeprowadzenie okresowych kontroli systemowych baz danych oraz bieżących kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych przed ich przyjęciem do zasobu;
- 7) współdział w uzgadnianiu warunków technicznych do wykonania zleconych przez Ośrodek prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 8) współdziałanie z Zespołem ds. Ewidencji Gruntów i Budynków w zakresie budowy katastru nieruchomości;
- 9) zakładanie i prowadzenie Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu (GESUT);
- 10) sporządzanie zestawień danych zawartych w bazie mapy numerycznej w pełnym zakresie oraz w powiązaniu z częścią opisową ewidencji gruntów i budynków, w tym dotyczących sprawozdawczości;
- 11) współdziałanie z obsługującymi osobami korzystającymi z materiałów zasobu - w części obejmującej przygotowanie materiałów do opracowań geodezyjnych oraz wstępnej kontroli przedłożonych do przyjęcia operatów;
- 12) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Ewidencji Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu w zakresie uzgodnienia dokumentacji projektowej;
- 13) współdziałanie w opracowywaniu planu zadań geodezyjnych i kartograficznych realizowanych przez Ośrodek.

Zespół ds. Ewidencji Gruntów i Budynków

§ 19. Do zakresu działania Zespołu ds. Ewidencji Gruntów i Budynków należy:

- 1) prowadzenie operatu ewidencji gruntów i budynków, w tym gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) kompletowanie i rejestrowanie dokumentów, na podstawie których wprowadzane są zmiany do ewidencji oraz wprowadzanie tych zmian i prowadzenie spraw w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie indywidualnych zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków, w tym wymagających wydania przez Starostę Gostyńskiego decyzji administracyjnych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie scaleń i wymiany gruntów;

- 5) sprawdzanie zgodności danych zawartych w opracowaniach geodezyjnych i kartograficznych z danymi zawartymi w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 6) sporządzanie i wydawanie na podstawie operatu ewidencji gruntów i budynków, wyrysów i wypisów oraz innych dokumentów a także wydawanie zaświadczeń i informacji, udzielanie wyjaśnień;
- 7) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków;
- 8) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 9) współpraca z jednostkami prowadzącymi inne rejestry publiczne w sprawach związanych z bieżącą aktualizacją danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków;
- 10) współpraca z innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania danych służących aktualizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 11) ustalanie należności oraz wystawianie faktur i rachunków za czynności Ośrodka;
- 12) współdziałanie w opracowywaniu wytycznych technicznych oraz uzgadnianiu warunków technicznych do wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 13) współpraca z wydziałami ksiąg wieczystych sądów rejonowych w sprawach związanych z bieżącą aktualizacją danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków oraz księgach wieczystych, w tym prowadzenie dochodzeń;
- 14) współdziałanie z Zespołem ds. Mapy Numerycznej w celu bieżącej aktualizacji „dyżurnych” map ewidencyjnych w postaci analogowej.

Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu

§ 20. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Ewidencji Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu należy:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o dokonanie uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 2) obliczanie należności za uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz przygotowanie rachunków dla inwestorów;
- 3) współpraca z Zespołem ds. Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w zakresie niezbędnym do dokonania uzgodnień;
- 4) współpraca z Zespołem ds. Ewidencji Gruntów i Budynków w zakresie niezbędnym do dokonania uzgodnień;
- 5) obsługa kancelaryjna ewidencji projektowanych sieci uzbrojenia terenu w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Gostyniu;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień dotyczących przedstawicieli jednostek prowadzących ewidencję branżowej sieci uzbrojenia terenu;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego.

Zespół Administracyjno-Finansowy

§ 21. Do zakresu działania Zespołu Administracyjno-Finansowego należy:

- 1) zabezpieczenie właściwego prowadzenia rachunkowości;
- 2) planowanie i realizacja wydatków osobowych Ośrodka;
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów Ośrodka;
- 4) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 5) sporządzenie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 6) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 7) prowadzenie kasy Ośrodka;
- 8) zabezpieczenie właściwego przechowywania dokumentów księgowych;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 10) prowadzenie spraw administracyjnych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Administracji

§ 22. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Administracji należy:

- 1) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz innych zapisów Regulaminu Pracy Ośrodka;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników Ośrodka na emeryturę lub rentę, przygotowanie nowozatrudnionych pracowników do pracy na określonych stanowiskach w tym prowadzenie spraw z zakresu BHP;
- 5) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej z jednostki i jej wysyłki;
- 6) załatwianie spraw związanych z praktykami uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych;
- 7) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem w ramach stażu absolwentów szkół średnich i szkół wyższych;
- 8) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń;
- 9) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień;
- 11) organizowanie i koordynowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka z uwzględnieniem zakresu, kierunku i form szkolenia;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących kontroli środków przeciwpożarowych.

Samodzielne Stanowisko ds. Informatyzacji

§ 23. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyzacji należy:

- 1) analiza potrzeb i planowanie rozwiązań informatycznych;
- 2) planowanie rozwoju bazy sprzętu, przygotowywanie propozycji i szczegółowych specyfikacji zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz nadzór nad licencjami;
- 3) administrowanie danymi gromadzonymi i przetwarzanymi w Ośrodku;

- 4) archiwizowanie danych systemu „GEO-INFO”, „EGB”, „OŚRODEK” i innych danych gromadzonych w postaci elektronicznej;
- 5) zarządzanie systemem informatycznym w Ośrodku, utrzymywanie jego sprawności, nadzór nad lokalną siecią komputerową;
- 6) przechowywanie i zapewnienie bezpieczeństwa oraz nadzór nad systematyczną archiwizacją posiadanych zasobów informatycznych;
- 7) wdrażanie procedur dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa komputerowych baz danych;
- 8) bieżące rozwiązywanie problemów związanych z obsługą programów i sprzętu komputerowego. Pomoc użytkownikom w zakresie obsługi urządzeń komputerowych i eksploatacji systemów informatycznych;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział V

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 24. Podstawowym celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności Ośrodka;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Ośrodka.

§ 25. Samokontrola.

- 1) do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy;
- 2) samokontrola polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności i obowiązujących przepisów prawa.

§ 26.1. Kontrola zarządcza.

2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego zachowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 27. 1. Kontrole przeprowadza Dyrektor Ośrodka lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokoły podlegające ewidencjonowaniu.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. 1. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w sprawach pracowników określają odrębne przepisy oraz Regulamin Pracy Ośrodka.

2. Zasady gospodarki finansowej Ośrodka regulują odrębne przepisy.

3. Sprawy nie objęte Regulaminem Organizacyjnym, regulowane są w trybie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Ośrodka.

§ 29. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik Nr 1 - schemat organizacyjny Ośrodka.

§ 30. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być wprowadzone w trybie przepisów o jego uchwaleniu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
 Schemat Organizacyjny Powiatowego Ośrodka
 Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gostyniu

