

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 50/2017  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 17 października 2017 roku

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **BIURA GEODETY WOJEWÓDZTWA**

**Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu**

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Biuro Geodety Województwa zwane dalej „Biurem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 828/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 lipca 2015r., wraz ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Biura.

### § 2

Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Marszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW-I).

### § 3

1. Całokształtem pracy Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Biura przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem Biura w kierowaniu Biurem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego zakresu działania.
3. Dyrektora Biura zastępuje podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
4. W strukturze Biura funkcjonuje stanowisko Kierownika Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, do którego w szczególności należy kierowanie i nadzorowanie pracy Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
5. W przypadku nieobecności pracowników Biura, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Biura lub Zastępcę Dyrektora w zakresie powierzonych mu zadań.

### § 4

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

1) Oddział Geodezji i Koordynacji prac urządzeniowo – rolnych	<b>BGW-I</b>
2) Oddział Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	<b>BGW-II</b>
3) Oddział Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego	<b>BGW-III</b>
2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu.

## II. Zakres działania Dyrektora Biura

### § 5

Zakres działania Dyrektora Biura:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Biura i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących,
- 3) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- 4) dekretowanie wpływającej korespondencji,

- 5) wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz ustaleń Komisji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego oraz prac zleconych przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 7) współdziałanie z Sejmikiem Województwa Wielkopolskiego i jego Komisjami, Zarządem Województwa Wielkopolskiego, innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno – zawodowymi oraz instytucjami naukowo – badawczymi w zakresie realizacji zadań Biura oraz zadań wspólnych Departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem Województwa Wielkopolskiego w zakresie opracowania i realizacji budżetu,
- 9) nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych oraz zadań przewidzianych przepisami o ochronie informacji niejawnych w zakresie działania Biura,
- 10) podejmowanie w ramach posiadanych uprawnień decyzji w sprawach osobowych pracowników i ustalanie zakresów obowiązków pracowników,
- 11) przedstawianie Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego oraz Sekretarzowi Województwa Wielkopolskiego wniosków w sprawach osobowych pracowników,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników oraz udzielanie im urlopów,
- 13) składanie okresowych sprawozdań z działalności Biura organom Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 14) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej,
- 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Zastępcą Dyrektora,
  - b) Oddziałem Geodezji i Koordynacji prac urzędniowo – rolnych,
  - c) Oddziałem Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego,
- 16) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Biura, projektów uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpracowanie z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawionych propozycji i opinii,
- 17) podpisywanie pism związanych z zakresem działania Biura (niezastrzeżonych do podpisu Marszałka Województwa Wielkopolskiego), parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Biura do podpisu Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 18) przeprowadzanie okresowych ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników.

### **III. Zakres działania Zastępcy Dyrektora Biura**

#### **§ 6**

Zakres działania Zastępcy Dyrektora :

- 1) zastępowanie Dyrektora Biura w przypadku jego nieobecności,
- 2) współdziałanie z Dyrektorem Biura w realizacji zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 3) współdziałanie z Sejmikiem Województwa Wielkopolskiego i jego Komisjami, Zarządem Województwa Wielkopolskiego, innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Biura oraz zadań wspólnych Departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Oddziałem Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu swojego działania, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji Dyrektora Biura,
- 6) udzielanie w granicach obowiązujących przepisów i dyspozycji Dyrektora Biura instrukcji, wytycznych i poleceń wynikających z zakresu działania podległych pracowników,
- 7) przedstawianie Dyrektorowi Biura wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze,
- 9) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Biura, projektów uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpracowanie z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawionych propozycji i opinii.

### **IV. Zakres działania Kierowników Oddziałów**

#### **§ 7**

Zakres działania kierowników Oddziałów:

- 1) określenie kierunków działania w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane stanowiska pracy,
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwianych spraw przez pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych, przedstawianie własnych koncepcji i propozycji rozwiązań prawnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Prawnym,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 5) współdziałanie z Sejmikiem Województwa Wielkopolskiego i jego Komisjami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową, administracją zespoloną oraz z innymi Departamentami

- Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne Oddziały,
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w sprawach związanych z zadaniami realizowanymi przez Oddziały, zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych,
  - 7) proponowanie dla podległych pracowników zakresów obowiązków,
  - 8) przedstawianie Dyrektorowi Biura lub Zastępcy Dyrektora wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
  - 9) dekretowanie wpływającej do Oddziału korespondencji zgodnie z Kartami Stanowiska Pracy,
  - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy wchodzącymi w skład poszczególnych Oddziałów zgodnie ze schematem organizacyjnym Biura,
  - 11) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

## **§ 8**

1. Kierownictwo Biura w wykonywaniu zadań współpracuje w szczególności z następującymi Komisjami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego:
  - 1) Komisją Gospodarki,
  - 2) Komisją Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
  - 3) Komisją Budżetową.
2. Z pozostałymi Komisjami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego Kierownictwo Biura współpracuje w zakresie wymagającym koordynacji i współdziałania.

## **§ 9**

Biuro Geodety Województwa sprawuje nadzór merytoryczny nad wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną tj. Wielkopolskim Zarządem Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, współdziałając z Departamentem Gospodarki Mieniem. Nadzór merytoryczny dotyczy obszaru geodezji i kartografii, prac urządzeniowo – rolnych, scaleniowo – wymiennych tj. zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz ustawy o scalaniu i wymianie gruntów. Współdziałanie, współpraca oraz uzgodnienia Departamentu Gospodarki Mieniem i Biura w ww. obszarach odbywają się w formie pisemnej (papierowej lub elektronicznej).

## **V. Planowanie pracy w Biurze**

### **§ 10**

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
  - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa,
  - 2) uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
  - 3) uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
2. Przy planowaniu pracy Biura uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

## **VI. Szczegółowa organizacja i zakres działania Biura**

### **§ 11**

Biuro realizuje w szczególności zadania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej – marszałka województwa – organu administracji geodezyjnej i kartograficznej z zakresu geodezji i kartografii oraz infrastruktury informacji przestrzennej. Ponadto koordynuje prace urządzeniowo – rolne oraz scaleniowo – wymienne.

### **§ 12**

1. Organizację i porządek w procesie pracy Biura określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
2. Komórki organizacyjne Biura przy realizacji zadań wspólnych Biura i własnych, współdziałają ze sobą przestrzegając następujących zasad:
  - 1) zachowania drogi służbowej,
  - 2) ustalonych terminów,
  - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor Biura określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Biura.

### **§ 13**

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Biura.

- 1) Oddział Geodezji i Koordynacji prac urządzeniowo – rolnych (BGW-I):
  - a) stanowisko ds. administracyjnych i organizacyjnych (SEKRETARIAT)
    - gromadzenie i kompletowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Biura, w tym rejestrowanie pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
    - koordynowanie prac w zakresie terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Wielkopolskiego, Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i jego Komisji, sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał oraz poleceń i wniosków Zarządu Województwa Wielkopolskiego, a także w zakresie realizacji uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
    - prowadzenie spraw dotyczących pracowników, w tym prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rejestru czasu pracy pracowników oraz składanie zapotrzebowania na środki transportowe dla celów służbowych,
    - obsługa interesantów,
    - współpraca w zakresie spraw związanych z zaopatrzeniem Biura w niezbędne wyposażenie i artykuły biurowe,
    - udział w przygotowaniu projektów planów pracy Biura,
    - prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń, narad i konferencji organizowanych przez Biuro w ramach realizacji zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
    - opracowywanie wszelkich dokumentów, pism, informacji i sprawozdań z zakresu funkcjonowania Biura,

- opracowywanie planów kontroli Biura, prowadzenie kontroli i przekazywanie Departamentowi Kontroli sprawozdań z przeprowadzonych przez Biuro kontroli,
- b) stanowisko ds. gospodarowania środkami finansowymi na realizację zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej oraz współpracy z Wielkopolskim Zarządem Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu
- opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych, prowadzenie spraw dotyczących wnioskowania potrzeb finansowych na realizację zadań z zakresu geodezji i kartografii, prac geodezyjno – urządzeniowo – rolnych, scaleniowo – wymiennych oraz gospodarowanie środkami finansowymi, o których mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - opracowywanie sprawozdań z wykonania zadań i gospodarowania środkami finansowymi oraz udział w rozliczaniu dotacji celowych oraz innych środków finansowych,
  - koordynacja przygotowania projektów planów pracy Biura,
  - kontrola oraz nadzór merytoryczny nad Wielkopolskim Zarządem Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu w zakresie geodezji i kartografii, prac urządzeniowo – rolnych, scaleniowo – wymiennych tj. zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
- c) stanowisko ds. koordynacji prac geodezyjno – urządzeniowo – rolnych oraz scaleniowo – wymiennych
- opracowywanie projektów planów rzeczowych, projektów uchwał, umów, pism, porozumień dotyczących zadań realizowanych przez samorząd województwa w zakresie geodezji i kartografii, prac geodezyjno – urządzeniowo – rolnych oraz scaleniowo – wymiennych,
  - sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego,
  - analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo – rolnych,
  - monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
  - monitoring stanu realizacji prac geodezyjno – urządzeniowo – rolnych oraz scaleniowo – wymiennych,
  - udział w odbiorach, w tym weryfikacja opracowań realizowanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa,
  - współdziałanie z Wielkopolskim Zarządem Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu w zakresie prac geodezyjno – urządzeniowo – rolnych oraz scaleniowo – wymiennych,
  - udział w spotkaniach dotyczących prac geodezyjno – urządzeniowo – rolnych oraz scaleniowo – wymiennych,
  - promocja scaleń, w tym współpraca w organizacji spotkań i konferencji,
  - prowadzenie baz danych i tworzenie własnych opracowań mapowych (tematycznych) dotyczących niniejszych zadań,

- opracowywanie informacji i sprawozdań w wymienionych wyżej sprawach,
  - kontrola oraz nadzór merytoryczny nad Wielkopolskim Zarządem Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu w zakresie geodezji i kartografii, prac urządzeniowo – rolnych, scaleniowo – wymiennych tj. zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
- 2) Oddział Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (BGW-II)
- a) stanowisko ds. prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, udostępnianie niezbędnych materiałów do realizacji tychże prac,
  - obsługa interesantów w zakresie przyjmowania i realizacji wniosków o udostępnienie materiałów z państwowego zasobu,
  - przygotowanie materiałów zasobu, przetwarzanie zasobów cyfrowych dla potrzeb klientów przy wykorzystaniu technologii i oprogramowania GIS,
  - sporządzanie, podpisywanie i wydawanie: licencji określających zakres uprawnień licencjodawcy do wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu oraz *Dokumentu Obliczenia Opłaty* lub pisma w przypadku nieodpłatnego udostępnienia danych zgromadzonych w rejestrze publicznym,
  - uwierzytelnienie dokumentacji dla zamawiającego,
  - opracowanie decyzji w sprawie sporu co do zakresu udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
  - udzielanie informacji dotyczącej możliwości pozyskania materiałów zasobu, prezentacja danych cyfrowych i analogowych oraz promowanie i upowszechnianie informacji o zasobie,
  - czynności związane z przyjmowaniem materiałów do zasobu tj. opatrywanie stosownymi klauzulami materiałów włączanych do wojewódzkiego zasobu oraz prowadzenie ewidencji zasobu,
  - przetwarzanie materiałów zasobu do postaci cyfrowej,
  - tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej oraz sporządzanie kopii zabezpieczających wojewódzkich baz danych (zapis na nośnikach zewnętrznych oraz przekazanie ich do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego),
  - zapewnienie ciągłej dostępności do baz danych standardowych opracowań topograficznych, niestandardowych opracowań topograficznych, map tematycznych i innych,
  - udział w pracach komisji powołanej do wyłączenia z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową, w tym współpraca z archiwum zakładowym i Archiwum Państwowym,
  - wykonywanie comiesięcznej sprawozdawczości i raportowania z prowadzenia zasobu, tj. m.in. noty księgowe dla Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, eksport danych dla księgowości, sporządzanie rejestru wniosków udostępnień odpłatnych i nieodpłatnych oraz danych zgromadzonych w rejestrze publicznym,



- planowanie działań związanych z rozwojem zasobu poprzez wdrażanie nowych technik i technologii w zakresie prowadzenia wojewódzkiego zasobu, w tym obsługa i utrzymanie systemu teleinformatycznego Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- b) stanowisko ds. weryfikacji, odbiorów, prowadzenia oraz zarządzania Bazą Danych Obiektów Topograficznych (BDOT10k)
- tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju oraz prowadzenie baz danych BDOT10k oraz standardowych opracowań kartograficznych, o których mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - planowanie działań związanych z utrzymaniem, aktualizacją i rozwojem baz danych oraz opracowywanie wszelkich informacji i sprawozdań w tym zakresie,
  - prace w Zespole ds. aktualizacji bazy danych obiektów topograficznych (BDOT10k), rozwoju krajowego systemu zarządzania bazą danych obiektów topograficznych (KSZBDOT) oraz bieżącej koordynacji wzajemnych działań dotyczących realizacji projektów w ramach RPO i PO PC, powołanym przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii,
  - współudział w prowadzeniu zamówień publicznych z zakresu geodezji i kartografii oraz infrastruktury informacji przestrzennej,
  - uzgadnianie warunków technicznych wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii, w tym między innymi dla Baz Danych Obiektów Topograficznych dla postępowań przetargowych,
  - uzgadnianie listy niezbędnych materiałów do realizacji zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - weryfikacja operatów przyjmowanych do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (w szczególności weryfikacja opracowań bazodanowych: kontrole aplikacyjne, kontrole jakościowe i ilościowe danych; kontrole kameralne – w tym weryfikacja poprawności redakcji kartograficznej map; kontrole terenowe),
  - zapewnienie ciągłej dostępności do aktualnej bazy BDOT10k,
  - obsługa systemu KSZBDOT,
  - udzielanie informacji dotyczącej baz danych, prezentacja danych cyfrowych oraz promowanie i upowszechnianie informacji o zasobie,
  - przygotowanie materiałów zasobu, przetwarzanie zasobów cyfrowych dla potrzeb klientów przy wykorzystaniu technologii i oprogramowania GIS,
  - wdrażanie nowych technik i technologii w zakresie prowadzenia wojewódzkiego zasobu,
- c) stanowisko ds. weryfikacji, odbiorów, prowadzenia oraz zarządzania kartograficznymi opracowaniami tematycznymi
- tworzenie, prowadzenie oraz zarządzanie kartograficznymi opracowaniami tematycznymi dla obszaru województwa,
  - uzgadnianie warunków technicznych wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych dla postępowań przetargowych,

- uzgadnianie listy niezbędnych materiałów do realizacji zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- weryfikacja operatów przyjmowanych do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- zapewnienie ciągłej dostępności do aktualnej bazy kartograficznych opracowań tematycznych i specjalnych,
- udzielanie informacji dotyczącej baz danych, prezentacja danych cyfrowych oraz promowanie i upowszechnianie informacji o zasobie,
- przygotowanie materiałów zasobu, przetwarzanie zasobów cyfrowych dla potrzeb klientów przy wykorzystaniu technologii i oprogramowania GIS,
- wdrażanie nowych technik i technologii w zakresie prowadzenia wojewódzkiego zasobu,
- współudział w prowadzeniu zamówień publicznych z zakresu geodezji i kartografii oraz infrastruktury informacji przestrzennej,
- planowanie działań związanych z utrzymaniem, aktualizacją i rozwojem zasobu oraz opracowywanie wszelkich informacji i sprawozdań w tym zakresie.

### 3) Oddział Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego (BGW-III)

#### a) stanowisko ds. budowy, wdrażania, rozwoju oraz utrzymania Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego zwanego dalej „SIPWW”

- realizacja zadań związanych z przygotowaniem, budową, wdrażaniem oraz funkcjonowaniem SIPWW,
- planowanie rozwoju i aktualizacji SIPWW,
- monitorowanie postępu i koordynacja prac związanych z budową, wdrażaniem, funkcjonowaniem oraz rozwojem i aktualizacją SIPWW,
- współpraca z Instytucją zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Wielkopolskiego w zakresie projektów związanych z przedsięwzięciem dotyczącym budowy i rozwoju SIPWW,
- promocja i informowanie o projekcie SIPWW – Regionalnej Infrastrukturze Informacji Przestrzennej,
- opracowywanie projektów uchwał, umów, porozumień, pism oraz informacji i sprawozdań w zakresie SIPWW,
- współudział w działaniach na rzecz obronności, bezpieczeństwa publicznego i zapobiegania klęskom żywiołowym poprzez zapewnienie dostępnej i aktualnej informacji przestrzennej oraz wykonywanie analiz przestrzennych,

#### b) stanowisko ds. systemów informacji geograficznej (GIS), tworzenia oraz użytkowania infrastruktury informacji przestrzennej

- realizacja zadań dotyczących budowy, utrzymania i rozwoju infrastruktury informacji przestrzennej, w szczególności ustalanie hierarchii realizacji prac, tworzenie założeń, koncepcji, planów działania, w tym harmonogramów wykonywania zadań, ustalanie kryteriów oceny i warunków wyboru ofert oraz odbioru prac, weryfikacja dokonanych wdrożeń i ocena prowadzonej przez wykonawcę dokumentacji zrealizowanych prac,

monitorowanie harmonogramu prac wdrożeniowych, udział w testowaniu prototypów i opracowywanie listy ich modyfikacji, udział w odbiorach usług i dostaw w zakresie infrastruktury informatycznej, baz danych oraz środowiska aplikacyjnego, tworzenie różnego rodzaju raportów i zestawień, wdrażanie nowych modułów/aplikacji GIS, określanie zapotrzebowania na środki finansowe, techniczne i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych zadań oraz przygotowanie w tym celu niezbędnej dokumentacji,

- tworzenie, utrzymywanie i rozwój geoportalu SIPWW będącego częścią krajowej infrastruktury informacji przestrzennej, w tym prowadzenie i udostępnianie zbiorów metadanych, danych oraz usług danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
- wykonywanie analiz, kartograficznych opracowań tematycznych na podstawie danych SIPWW i tworzenie zbiorów danych tematycznych, jako wyników przeprowadzanych analiz,
- działania związane z integracją, interoperacyjnością i harmonizacją danych przestrzennych pochodzących z różnych rozproszonych źródeł,
- techniczne wsparcie w tworzeniu i aktualizacji baz danych przestrzennych oraz metadanych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- prowadzenie szkoleń z zakresu infrastruktury informacji przestrzennej, w tym dotyczących SIPWW,
- administrowanie, utrzymywanie i aktualizacja baz danych SIPWW,

c) stanowisko ds. administrowania infrastrukturą informacji przestrzennej

- zarządzanie i administrowanie środowiskiem aplikacji sieciowych oraz systemem zarządzania relacyjnymi bazami danych wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz SIPWW, w tym prowadzenie, przygotowywanie dokumentacji,
- wsparcie techniczne użytkowników pracujących w środowisku informatycznym Biura w codziennej obsłudze i eksploatacji systemów, aplikacji i sprzętu informatycznego,
- bieżące sporządzanie kopii zapasowych baz danych i oprogramowania Biura, w tym zasobów Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwanego dalej „WODGiK” oraz SIPWW,
- określanie praw i warunków dostępu do infrastruktury informacji przestrzennej, w tym między innymi baz danych WODGiK, SIPWW oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- publikowanie i udostępnianie danych, usług danych przestrzennych, przydzielanie zasobów (uprawnień) dla usług i danych WODGiK oraz SIPWW,
- planowanie zakupów urządzeń infrastruktury serwerowej wraz ze środowiskiem aplikacyjnym dla potrzeb infrastruktury informacji przestrzennej, w tym między innymi WODGiK oraz SIPWW,
- rozbudowa, wdrażanie i utrzymywanie infrastruktury informacji przestrzennej,
- udział w komisjach przetargowych powołanych do przeprowadzenia zamówień publicznych związanych z działalnością WODGiK oraz budową SIPWW,
- przeprowadzanie prac związanych z odbiorami usług i dostaw realizowanych na potrzeby budowy, utrzymywania i rozwijania infrastruktury informacji przestrzennej,

- obsługa strony internetowej Biura, w tym WODGiK.

#### **§ 14**

Komórki organizacyjne Biura są zobowiązane do współdziałania w zakresie realizacji zadań Biura.

#### **§ 15**

Skargi i wnioski wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 39 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

### **VII. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego**

#### **§ 16**

Przy przygotowywaniu projektów pism i decyzji oraz uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego, uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor Biura parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 2) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący kierownik Oddziału,
- 3) Dyrektor podpisuje pisma związane z zakresem działania Biura, niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania pism dotyczących powierzonego mu zakresu działania,
- 5) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 6) kierownicy Oddziałów lub pracownicy podpisują pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego lub Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 7) pracownicy Biura podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

#### **§ 17**

1. Pieczęcie urzędowe, będące na stanie Biura są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

## **§ 18**

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr, najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego winny być zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora Biura lub Zastępcę Dyrektora,
  - 2) Marszałka Województwa Wielkopolskiego sprawującego nadzór nad Biurem,
  - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego - gdy wywołują skutki finansowe dotyczące budżetu województwa,
  - 4) Radcę prawnego – zaopiniowane co do zgodności z prawem.

## **§ 19**

Projekty uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz opinii właściwych Komisji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z jego kopiami i umieścić na portalu e-radni.

## **VIII. Zasady organizacji kontroli**

### **§ 20**

Kontroli wewnętrznej w Biura podlegają:

- 1) wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 2) dyscyplina pracy.

### **§ 21**

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Biura lub Zastępca Dyrektora.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

### **§ 22**

1. Biuro w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz odrębna uchwała Zarządu Województwa.

## **IX. Postanowienia końcowe**

### **§ 23**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

#### **§ 24**

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany, jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

#### **§ 25**

Pracownicy Biura potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

#### **§ 26**

W zakresie spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.