

**ZARZĄDZENIE Nr 1378/VI/11
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 21 października 2011 r.**

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Łódzkiego Ośrodka Geodezji.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675 i Nr 40, poz. 230, oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281), art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759 z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675 i Nr 40, poz. 230, oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) w związku z uchwałą Nr XIX/350/2011 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie nadania statutu Łódzkiemu Ośrodkowi Geodezji opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z 2011 r. Nr 290 poz. 2958

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Łódzkiego Ośrodka Geodezji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Łódzkiego Ośrodka Geodezji.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Departamentu Gospodarowania Majątkiem.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 1745/V/08 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2011 r.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŁÓDZKIEGO OŚRODKA GEODEZJI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1.1. Łódzki Ośrodek Geodezji jest jednostką budżetową Miasta Łodzi.
2. Łódzki Ośrodek Geodezji działa na terenie Miasta Łodzi.
3. Nadzór nad działalnością Łódzkiego Ośrodka Geodezji sprawuje Prezydent Miasta Łodzi za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi.

§ 2. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa w szczególności:

- 1) przedmiot działalności;
- 2) gospodarkę finansową;
- 3) sposób zarządzania;
- 4) strukturę organizacyjną;
- 5) zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 3. Używane w tekście niniejszego regulaminu określenia oznaczają:

- | | |
|--------------------------|---|
| 1) Dyrektor | - Dyrektora Łódzkiego Ośrodka Geodezji; |
| 2) komórka organizacyjna | - dział, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy; |
| 3) ZUDP | - Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowych; |
| 4) SIT | - System Informacji o Terenie; |
| 5) PZGiK | - Powiatowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny, stanowiący część Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego; |
| 6) Miasto | - Miasto Łódź. |

Rozdział II

Przedmiot działalności Łódzkiego Ośrodka Geodezji

- § 4. Przedmiotem działalności Łódzkiego Ośrodka Geodezji jest:
- 1) realizacja zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz zadań geodezji, a w szczególności:
 - a) zakładanie i prowadzenie baz danych PZGiK,

- b) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - c) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości,
 - d) prowadzenie podziałów nieruchomości, nazewnictwa ulic, placów i skwerów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
 - e) prowadzenie ewidencji zinwentaryzowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - f) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 2) prowadzenie miejskiego SIT;
 - 3) prowadzenie baz danych nieruchomościowych oraz strategicznych dla Miasta;
 - 4) wykonywanie usług na zlecenie innych podmiotów na podstawie umów cywilno–prawnych (w szczególności informatycznych i reprodukcyjnych).

Rozdział III

Gospodarka finansowa Łódzkiego Ośrodka Geodezji

§ 5.1. Łódzki Ośrodek Geodezji prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o finansach publicznych, pokrywając swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta, a pobrane dochody odprowadzając na rachunek budżetu Miasta.

2. Podstawą gospodarki finansowej Łódzkiego Ośrodka Geodezji jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym Łódzkiego Ośrodka Geodezji.

3. Łódzki Ośrodek Geodezji może występować z wnioskami o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, spoza budżetu Miasta, przedstawiając w tym celu stosowne projekty.

4. Rozliczanie projektów, które uzyskają dofinansowanie następować będzie każdorazowo na warunkach określonych w zawartej umowie lub porozumieniu.

5. Łódzki Ośrodek Geodezji prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości, z uwzględnieniem szczegółowych zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

6. Łódzki Ośrodek Geodezji posiada własny rachunek bankowy.

7. Łódzki Ośrodek Geodezji zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

Rozdział IV

Zarządzanie Łódzkim Ośrodkiem Geodezji

§ 6.1. Łódzkim Ośrodkiem Geodezji kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Dyrektor zarządza jednoosobowo Łódzkim Ośrodkiem Geodezji i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.

3. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony Zastępca Dyrektora.

4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Łódzkiego Ośrodka Geodezji.

5. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności Łódzkiego Ośrodka Geodezji.

§ 7. Dyrektor odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań przez Łódzki Ośrodek Geodezji.

§ 8. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Informatycznych;
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Geodezji;
- 4) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego;
- 5) Zastępcy Dyrektora ds. Monitoringu Rynku;
- 6) Kierowników Działów;
- 7) pracowników Łódzkiego Ośrodka Geodezji.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Łódzkiego Ośrodka Geodezji

§ 9. W Łódzkim Ośrodku Geodezji funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Aktualizacji i Kontroli Technicznej;
- 2) Dział Ewidencji Gruntów i Budynków;
- 3) Dział Finansowo – Księgowy;
- 4) Dział Geodezji;
- 5) Dział Koordynacji i Obsługi Technicznej Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych;
- 6) Dział Miejskiego Systemu Informacji o Terenie;
- 7) Dział Monitoringu Rynku Nieruchomości;
- 8) Dział Obsługi Administracyjnej i Zamówień Publicznych;
- 9) Dział Obsługi Informatycznej i Wdrożeń;
- 10) Dział Organizacji, Kadr i Strategii;
- 11) Dział Zasobu i Obsługi Prac Geodezyjnych;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP;
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informacji Przestrzennej;
- 14) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej;
- 15) Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny;
- 16) Stanowisko ds. Realizacji Budowy.

§ 10. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Zastępców Dyrektora;
- 2) Samodzielne stanowiska pracy;
- 3) Dział Obsługi Administracyjnej i Zamówień Publicznych;
- 4) Dział Organizacji, Kadr i Strategii;
- 5) Dział Ewidencji Gruntów i Budynków.

§ 11. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych kieruje projektami z zakresu geodezji oraz nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Dział Koordynacji i Obsługi Technicznej Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych;
- 2) Dział Zasobu i Obsługi Prac Geodezyjnych.

§ 12. Zastępca Dyrektora ds. Informatycznych kieruje projektami z zakresu informatyki oraz nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Dział Miejskiego Systemu Informacji o Terenie;
- 2) Dział Obsługi Informatycznej i Wdrożeń.

§ 13. Zastępca Dyrektora ds. Geodezji kieruje projektami z zakresu geodezji oraz nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Dział Geodezji;
- 2) Dział Aktualizacji i Kontroli Technicznej.

§ 14. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez Dział Finansowo-Księgowy oraz realizuje zadania Głównego Księgowego Łódzkiego Ośrodka Geodezji.

§ 15. Zastępca Dyrektora ds. Monitoringu Rynku kieruje projektami z zakresu infrastruktury Łódzkiego Ośrodka Geodezji oraz nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Dział Monitoringu Rynku Nieruchomości;
- 2) Stanowisko ds. Realizacji Budowy.

§ 16.1. Działami wymienionymi w § 9 pkt 1-11 kierują Kierownicy Działów.

2. Działy dzielą się na:

- 1) zespoły;
- 2) stanowiska pracy.

§ 17. Schemat organizacyjny Łódzkiego Ośrodka Geodezji stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych Łódzkiego Ośrodka Geodezji

§ 18. Do zadań **Działu Aktualizacji i Kontroli Technicznej** należy w szczególności:

1) Zespołu kontroli technicznej:

- a) sprawdzanie kompletności przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych opracowań,
- b) kontrola zgodności przekazywanych dokumentów z obowiązującymi przepisami i warunkami technicznymi określonymi przez Łódzki Ośrodek Geodezji,
- c) badanie zgodności przekazywanej dokumentacji z mapą zasadniczą oraz z mapą ewidencyjną,
- d) kontrola terenowa prac geodezyjnych przekazywanych do Łódzkiego Ośrodka Geodezji,
- e) przyjmowanie, rejestrowanie w systemie informatycznym i wydawanie opracowań geodezyjnych na etapie kontroli technicznej,
- f) uczestnictwo w przygotowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych oraz umów w zakresie planowanych do realizacji projektów inwestycyjnych;

2) Zespołu aktualizacji baz danych:

- a) weryfikacja dokumentów będących podstawą zmian w części graficznej ewidencji gruntów i budynków oraz w numerycznej mapie zasadniczej,

- b) weryfikacja prawidłowości naniesień punktów granicznych nieruchomości objętych opracowywaniem map prawnych lub podziałów na mapie ewidencyjnej,
 - c) aktualizowanie treści mapy zasadniczej w oparciu o opracowania geodezyjne przyjęte do PZGiK,
 - d) aktualizacja części opisowej ewidencji gruntów i budynków, danymi technicznymi budynków ujawnianych w operacie ewidencyjnym,
 - e) wprowadzanie zmian do ewidencji gruntów i budynków w części graficznej,
 - f) wykonywanie prac obliczeniowych związanych z prowadzeniem części graficznej ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadniczej,
 - g) współdziałanie w zakresie wprowadzanych zmian z Działem Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - h) sporządzanie wyrysów z mapy ewidencyjnej,
 - i) rejestrowanie w systemie informatycznym dokumentów stanowiących podstawę graficznych zmian ewidencyjnych,
 - j) dokonywanie rozliczeń klasoużytków, rezerwacji numerów działek, sprawdzanie poprawności topologicznej obiektów w aplikacji do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
 - k) uczestnictwo w przygotowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych oraz umów w zakresie planowanych do realizacji projektów inwestycyjnych;
- 3) Zespołu opracowań map:
- a) wykonywanie map numerycznych oraz innych opracowań informatycznych,
 - b) świadczenie usług w zakresie skanowania dokumentów powierzonych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
 - c) świadczenie usług w zakresie plotowania map z nośników informatycznych powierzonych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
 - d) wykonywanie nietypowych raportów i prac usługowych z wykorzystaniem baz danych Łódzkiego Ośrodka Geodezji.

§ 19. Do zadań **Działu Ewidencji Gruntów i Budynków** należy w szczególności:

- 1) Zespołu udostępniania danych ewidencyjnych:
- a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - b) wydawanie wypisów, wyrysów oraz udzielanie informacji z bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - c) kontrolowanie aktualności zbioru,
 - d) wnioskowanie wykonania opracowań aktualizacyjnych w zakresie udostępniania informacji z PZGiK,
 - e) uwierzytelnianie dokumentów wychodzących,
 - f) dokumentowanie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne, za udzielone informacje oraz za wykonane wyrisy wypisy z operatu ewidencyjnego załatwianych bezpośrednio,
 - g) sporządzanie zestawień zbiorczych, syntetycznych i analitycznych,
 - h) ścisła współpraca z Zespołem ds. archiwum w Dziale Obsługi Administracyjnej i Zamówień Publicznych;
- 2) Zespołu aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków:
- a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
 - b) weryfikacja dokumentów będących podstawą zmian ewidencji gruntów i budynków w części opisowej,

- c) wprowadzanie zmian do bazy ewidencji gruntów i budynków w części opisowej,
 - d) wprowadzanie zmian do rejestru cen nieruchomości,
 - e) łączne zatwierdzanie wprowadzanych zmian opisowo-graficznych,
 - f) dokumentowanie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne, za udzielone informacje, oraz za wykonane wyrisy wypisy z operatu ewidencyjnego załatwianych korespondencyjnie,
 - g) sporządzanie zestawień zbiorczych analitycznych i syntetycznych,
 - h) zabezpieczanie i przechowywanie dowodów zmian geodezyjno – kartograficznych i innych w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
 - i) wnioskowanie wykonania opracowań aktualizacyjnych w zakresie prowadzenia i zabezpieczenia bazy danych,
 - j) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - k) uwierzytelnianie dokumentów wychodzących,
 - l) przyjmowanie dokumentów będących podstawą zmian ewidencji gruntów i budynków,
 - m) ścisła współpraca z Zespołem ds. archiwum w Dziale Obsługi Administracyjnej i Zamówień Publicznych,
 - n) uczestnictwo w przygotowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych oraz umów w zakresie planowanych do realizacji projektów inwestycyjnych;
- 3) Stanowiska ds. ochrony danych osobowych - wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji.

§ 20. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

- 1) Zespołu przychodów i dochodów budżetowych:
 - a) prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej dochodów budżetowych i pozostałych przychodów,
 - b) ewidencja planu finansowego w zakresie dochodów budżetowych,
 - c) obsługa finansowo-księgowa rachunku służącego do ewidencji środków pieniężnych wyodrębnionych w banku na rachunkach innych niż bieżące i środków specjalnego przeznaczenia,
 - d) ewidencja i rozliczanie gwarancji, wadium, rękojmi i zabezpieczenia należytego wykonania umów, wniesionych w formie niepieniężnej,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - f) opracowywanie projektów planów i planów finansowych Łódzkiego Ośrodka Geodezji,
 - g) monitorowanie prawidłowości realizacji ww. planów, dokonywanie okresowych i bieżących analiz w sprawach realizacji dochodów, opracowywanie propozycji aktualizacji planów finansowych, ewidencji księgowej planu finansowego i sprawozdawczości,
 - h) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonania planu finansowego Łódzkiego Ośrodka Geodezji;
- 2) Zespołu kosztów i wydatków budżetowych:
 - a) prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej w zakresie bieżących wydatków budżetowych, wydatków realizowanych w ramach zadań zleconych,
 - b) ewidencja planu finansowego w zakresie bieżących wydatków budżetowych oraz wydatków realizowanych w ramach zadań zleconych,
 - c) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
 - d) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- e) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - f) opracowywanie projektów planów finansowych Łódzkiego Ośrodka Geodezji,
 - g) monitorowanie prawidłowości realizacji ww. planów, dokonywanie okresowych i bieżących analiz w sprawach realizacji wydatków, opracowywanie propozycji aktualizacji planów finansowych, ewidencji księgowej planu finansowego i sprawozdawczości,
 - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonania planu finansowego Łódzkiego Ośrodka Geodezji;
- 3) Zespołu księgowości majątkowej:
- a) prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej wydatków majątkowych,
 - b) ewidencja planu finansowego w zakresie wydatków majątkowych,
 - c) prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej dotyczącej projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej lub innych źródeł,
 - d) całokształt prac związanych z ewidencją majątku trwałego związanego z działalnością Łódzkiego Ośrodka Geodezji, rozliczaniem inwentaryzacji oraz naliczaniem amortyzacji,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - f) opracowywanie projektów planów finansowych Łódzkiego Ośrodka Geodezji,
 - g) monitorowanie prawidłowości realizacji ww. planów, dokonywanie okresowych i bieżących analiz w sprawach realizacji wydatków, opracowywanie propozycji aktualizacji planów finansowych, ewidencji księgowej planu finansowego i sprawozdawczości,
 - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonania planu finansowego Łódzkiego Ośrodka Geodezji;
- 4) Zespołu rachuby i płac:
- a) prowadzenie całości spraw dotyczących wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy,
 - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań;
- 5) Zespołu kasowego:
- a) prowadzenie obsługi kasowej rachunków bankowych funkcjonujących przy Łódzkim Ośrodku Geodezji,
 - b) gotówkowa obsługa klientów,
 - c) obsługa płatności bezgotówkowych dokonywanych kartą płatniczą.

§ 21. Do zadań **Działu Geodezji** należy w szczególności:

- 1) Zespołu ds. podziałów nieruchomości:
- a) prowadzenie spraw dotyczących granic nieruchomości i dróg dojazdowych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
 - e) ochrona znaków geodezyjnych,
 - f) uczestnictwo w przygotowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych oraz umów w zakresie planowanych do realizacji projektów inwestycyjnych;
- 2) Zespołu ds. nazewnictwa i punktów adresowych:
- a) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic, placów i skwerów,

- b) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości wraz z bazą punktów adresowych Miasta;
- 3) Zespołu ds. gleboznawczej klasyfikacji gruntów:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i terenów leśnych,
 - b) prowadzenie spraw ogrodów działkowych,
 - c) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) prowadzenie rekultywacji gruntów,
 - e) prowadzenie ochrony gruntów rolnych.

§ 22. Do zadań **Działu Koordynacji i Obsługi Technicznej Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych** należy w szczególności:

- 1) Zespołu rejestracji wniosków i wydawania dokumentacji projektowych:
 - a) przyjmowanie wniosków i dokumentacji projektowych dotyczących usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - b) rejestrowanie wniosków i przyjętej dokumentacji,
 - c) przekazywanie projektów do zespołu obsługi technicznej dokumentacji projektowych,
 - d) przygotowywanie projektów na posiedzenie ZUDP,
 - e) przygotowywanie uzgodnionych i skoordynowanych dokumentacji projektowych do zwrotu,
 - f) ustalanie wysokości opłat za uzgodnioną dokumentację;
- 2) Zespołu obsługi technicznej dokumentacji projektowych:
 - a) analiza projektów i wprowadzanie danych do bazy lub na mapę koordynacyjną,
 - b) opiniowanie przedłożonych do uzgodnienia dokumentacji technicznych projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - c) numeryczne opracowywanie danych projektowych,
 - d) uczestnictwo w przygotowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych oraz umów w zakresie planowanych do realizacji projektów inwestycyjnych,
 - e) wnioskowanie o wyłączenie z archiwum dokumentacji projektowej;
- 3) Zespołu zakładania i prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu - zakładanie i prowadzenie operatu ewidencyjnego każdego rodzaju przewodów uzbrojenia terenu.

§ 23. Do zadań **Działu Miejskiego Systemu Informacji o Terenie** należy w szczególności:

- 1) Zespołu internetowego miejskiego Systemu Informacji o Terenie:
 - a) budowa i utrzymywanie łódzkiego internetowego SIT,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i merytoryczną zawartością strony internetowej Łódzkiego Ośrodka Geodezji przy udziale Kierowników Działów,
 - c) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej,
 - d) nawiązywanie kontaktów ze służbami, które są odpowiedzialne za warstwy tematyczne prezentowane w miejskim SIT,
 - e) uczestnictwo w przygotowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych oraz umów w zakresie planowanych do realizacji projektów inwestycyjnych;
- 2) Zespołu przetwarzania danych oraz opracowań studialnych i informacyjnych:
 - a) wykonywanie opracowań studialnych, jednorazowych opracowań nietypowych, oprogramowania jednostkowych procedur, przetwarzanie studialne i próbne,
 - b) przetwarzanie i analiza danych SIT,

- c) wykonywanie usług na zlecenie innych podmiotów na podstawie umów cywilno-prawnych (w szczególności informatycznych i reprodukcyjnych),
- d) realizacja zadań związanych z tworzeniem Atlasu Miasta Łodzi oraz innych specjalistycznych opracowań.

§ 24. Do zadań **Działu Monitoringu Rynku Nieruchomości** należy w szczególności:

- 1) Zespołu monitoringu rynku nieruchomości:
 - a) współdziałanie z Działem Ewidencji Gruntów i Budynków zakresie tworzenia rejestru cen nieruchomości,
 - b) przyjmowanie wyciągów z operatów szacunkowych, prowadzenie ewidencji wartości nieruchomości w oparciu o wyciągi operatów szacunkowych, budowa i prowadzenie mapy cen nieruchomości gruntowych niezabudowanych,
 - c) uczestnictwo w przygotowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych oraz umów w zakresie prowadzonych inwestycji;
- 2) Zespołu analiz - sporządzanie okresowych analiz i raportów.

§ 25. Do zadań **Działu Obsługi Administracyjnej i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) Zespołu gospodarczego:
 - a) prowadzenie remontów bieżących, napraw w lokalach i sprzętu oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach i na parkingu,
 - b) gospodarka lokalami i terenem parkingu (najem, dzierżawa, umowy dotyczące bieżącej eksploatacji),
 - c) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - d) gospodarowanie sprzętem technicznym i wyposażeniem Łódzkiego Ośrodka Geodezji z wyłączeniem sprzętu komputerowego i powielającego,
 - e) prowadzenie ewidencji składników majątku znajdujących się w posiadaniu Łódzkiego Ośrodka Geodezji z wyłączeniem sprzętu komputerowego i powielającego,
 - f) zapewnienie informacji wizualnej,
 - g) opracowywanie i realizacja projektu planu finansowego Łódzkiego Ośrodka Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez dział,
 - h) prowadzenie spraw socjalnych,
 - i) zamawianie pieczętek i prowadzenie rejestru pieczętek,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej wraz z rozliczaniem rozmów telefonicznych,
 - k) uczestnictwo w przygotowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych oraz umów w zakresie planowanych do realizacji projektów inwestycyjnych;
- 2) Zespołu ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia:
 - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Łódzkiego Ośrodka Geodezji,
 - b) zaopatrzenie pracowników Łódzkiego Ośrodka Geodezji w materiały biurowe, sprzęt i inne urządzenia biurowe, czasopisma i dzienniki oraz wydawnictwa książkowe, materiały eksploatacyjne do kserokopiarek i faksów,
 - c) zawieranie umów zleceń i umów o dzieło oraz ich ewidencja;
- 3) Zespołu ds. archiwum:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - b) prowadzenie archiwum PZGiK, a w szczególności:

- udostępnianie materiałów przyjętych do PZGiK,
- przechowywanie map koordynacyjnych oraz dokumentacji projektowych,
- renowacja materiałów geodezyjnych i kartograficznych oraz wnioskowanie odnowienia materiałów zużytych,
- przygotowywanie i prowadzenie przeglądów inwentarzowych PZGiK,
- rejestracja wypożyczeń i zwrotów dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
- udostępnianie danych PZGiK z programu archiwizacyjnego,
- realizacja zadań wynikających z przechowywania PZGiK we współpracy z innymi działami.

§ 26. Do zadań **Działu Obsługi Informatycznej i Wdrożeń** należy w szczególności:

1) Zespołu wdrożeń i administratorów aplikacji:

- a) administrowanie bazami danych wraz z koordynacją przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Łódzkiego Ośrodka Geodezji,
- b) egzekwowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego oprogramowania aplikacyjnego,
- c) zarządzanie aplikacjami, nadawanie uprawnień użytkownikom i przydzielanie uprawnień do wykorzystywania poszczególnych funkcji oprogramowania,
- d) nadzór nad tworzeniem zleconych aplikacji,
- e) wdrażanie nowych oprogramowań aplikacyjnych,
- f) współdziałanie z innymi działami Łódzkiego Ośrodka Geodezji w zakresie wykorzystywania oprogramowania aplikacyjnego,
- g) prowadzenie szkoleń dla pracowników Łódzkiego Ośrodka Geodezji w zakresie obsługi oprogramowania aplikacyjnego,
- h) organizowanie szkoleń dla pracowników Łódzkiego Ośrodka Geodezji w zakresie wdrażanych technologii,
- i) nadzorowanie wdrażanych technologii,
- j) nadzór formalny i merytoryczny nad przetwarzaniem baz danych,
- k) współpraca z Zespołami: strategii, przygotowania i obsługi projektów oraz ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia w opracowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych w zakresie systemów informatycznych,
- l) uczestnictwo w przygotowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych oraz umów w zakresie planowanych do realizacji projektów inwestycyjnych;

2) Zespołu administratorów systemowych:

- a) zapewnianie eksploatacji systemów w komórkach organizacyjnych Łódzkiego Ośrodka Geodezji,
- b) zapewnianie ochrony, poufności oraz niezawodności działania systemów, wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- c) egzekwowanie i nadzorowanie obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej oprogramowania systemowego i narzędziowego, sprzętu sieciowego i serwerów oraz przyłączonego do sieci sprzętu informatycznego,
- d) administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami oraz sieciovymi systemami operacyjnymi, nadawanie uprawnień użytkownikom, zarządzanie systemem sieciowym oraz stacjami roboczymi sieci komputerowej,
- e) planowanie potrzeb oraz zakupów oprogramowania systemowego, narzędziowego oraz uniwersalnego oprogramowania aplikacyjnego,

- f) gospodarowanie sprzętem komputerowym i powielającym Łódzkiego Ośrodka Geodezji,
 - g) współpraca z Zespołami: strategii, przygotowania i obsługi projektów oraz ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia w opracowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych w zakresie systemów informatycznych,
 - h) uczestnictwo w przygotowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych oraz umów w zakresie planowanych do realizacji projektów inwestycyjnych;
- 3) Zespołu ewidencji informatycznej:
- a) dystrybucja, kontrola zużycia, planowanie potrzeb oraz zakupów materiałów eksploatacyjnych dotyczących systemów informatycznych,
 - b) ewidencja, nadzór i utrzymanie sprzętu i oprogramowania informatycznego na stanowiskach pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i powielającego zakupionego dla potrzeb Łódzkiego Ośrodka Geodezji,
 - d) współpraca z Zespołem strategii, przygotowania i obsługi projektów w prowadzeniu dokumentacji dotyczącej realizowanych umów i wdrażanych rozwiązań informatycznych,
 - e) opracowywanie i realizacja projektu planu finansowego Łódzkiego Ośrodka Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez dział.

§ 27. Do zadań **Działu Organizacji, Kadr i Strategii** należy w szczególności:

- 1) Zespołu organizacyjnego:
- a) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania i organizacji Łódzkiego Ośrodka Geodezji,
 - b) ewidencjonowanie wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora,
 - c) obsługa kancelarii Łódzkiego Ośrodka Geodezji,
 - d) obsługa sekretariatu Dyrektora,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych wraz z prowadzeniem kancelarii tajnej,
 - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie,
 - g) administrowanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) Zespołu kadrowego:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Łódzkiego Ośrodka Geodezji,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów obowiązujących w Łódzkim Ośrodku Geodezji,
 - c) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych pracowników, staży, praktyk i szkoleń w zakresie podnoszenia kwalifikacji,
 - e) nadzór nad dyscypliną pracy,
 - f) opracowywanie i realizacja projektu planu finansowego Łódzkiego Ośrodka Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez dział;
- 3) Zespołu strategii, przygotowania i obsługi projektów:
- a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zadań inwestycyjnych, w tym budżetów i planów projektów wdrożeniowych, rozwiązań techniczno – technologicznych w zakresie technologii wdrażania nowoczesnych metod organizacji pracy oraz standardów jakościowych,

- b) koordynacja, kontrola i nadzór nad realizacją projektów prowadzonych przez Łódzki Ośrodek Geodezji, przygotowywanie informacji, sprawozdań, raportów, harmonogramów rzeczowo-finansowych, planów płatności z realizacji zadań objętych projektami,
- c) koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów,
- d) utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji projektów,
- e) uczestnictwo w przygotowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych oraz umów w zakresie planowanych do realizacji projektów inwestycyjnych,
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów, wdrażanych rozwiązań, w tym: prowadzenie biur projektów, załatwianie spraw formalnych i administracyjnych dla przyjętych do realizacji zadań inwestycyjnych, rozliczanie realizowanych projektów,
- g) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Łódzkiego Ośrodka Geodezji odpowiedzialnymi za realizację projektów.

§ 28. Do zadań **Działu Zasobu i Obsługi Prac Geodezyjnych** należy w szczególności:

- 1) Zespołu przyjmowania zgłoszeń i rejestracji prac geodezyjnych:
 - a) przyjmowanie, obsługa i rejestracja zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - b) koordynowanie prac geodezyjnych i kartograficznych w przypadku zgłoszenia przez dwie lub więcej jednostki wykonawstwa geodezyjnego dla tego samego obszaru,
 - c) naliczanie opłat jednostkom wykonawstwa geodezyjnego za czynności związane z przyjęciem materiałów geodezyjnych i kartograficznych do PZGiK,
 - d) przyjmowanie do PZGiK dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
 - e) ustalanie warunków technicznych wykonania zgłaszanych prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 2) Zespołu udostępniania danych:
 - a) udostępnianie danych z bazy numerycznej w formie elektronicznej oraz w postaci wydruków jednostkom wykonawstwa geodezyjnego celem wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - b) udzielanie niezbędnej informacji technicznej o udostępnianych dokumentach,
 - c) aktualizowanie bazy danych operatami bazowo-użytkowymi, operatami do celów prawnych w systemie informatycznym,
 - d) uczestnictwo w przeglądach inwentarzowych PZGiK,
 - e) archiwizacja i opisywanie danymi materiałów przyjmowanych do PZGiK,
 - f) wnioskowanie o wyłączenie dokumentów z PZGiK,
 - g) badanie stopnia aktualności poziomych i wysokościowych osnów geodezyjnych na obszarze miasta,
 - h) uczestnictwo w przygotowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych oraz umów w zakresie planowanych do realizacji projektów inwestycyjnych;
- 3) Zespołu sprzedaży danych z PZGiK:
 - a) przyjmowanie zamówień na sprzedaż danych i informacji oraz ustalanie ich zakresów,
 - b) rejestrowanie zamówień i obliczanie wysokości opłat,
 - c) określanie opłat za czynności związane z prowadzeniem, udzielaniem informacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz za usługi dodatkowe świadczone przez Łódzki Ośrodek Geodezji (skanowanie, plotowanie, kalibracja).

§ 29. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. BHP** należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Informacji Przestrzennej** należy:

- 1) prowadzenie konsultacji wewnętrznych, w uzgodnieniu z Dyrektorem podejmowanie współpracy ze środowiskiem naukowym, placówkami naukowymi, z instytucjami i organami administracji publicznej;
- 2) w uzgodnieniu z Dyrektorem udział lub uczestnictwo w przygotowywaniu seminariów, sympozjów naukowych i popularnonaukowych oraz szkoleń i prezentacji, organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 3) konsultowanie problematyki systemu odniesień przestrzennych;
- 4) konsultowanie w zakresie krajowego systemu informacji geograficznej w części dotyczącej infrastruktury informacji przestrzennej, w tym: osnów, baz topograficznych, baz ogólnogeograficznych, zobrażeń fotogrametrycznych i wykazu nazw geograficznych.

§ 31. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej** należy:

- 1) prowadzenie oceny kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności Łódzkiego Ośrodka Geodezji;
- 2) wykonywanie zadań kontrolnych w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
- 3) sporządzanie planów kontroli oraz sprawozdań finansowych;
- 4) sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 5) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów z kontroli przeprowadzonych w Łódzkim Ośrodku Geodezji przez zewnętrzne organy kontroli.

§ 32. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy - Radca Prawny** należy świadczenie pomocy prawnej, w tym:

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych;
- 2) zastępstwo prawne i procesowe w prowadzonych postępowaniach przed sądami i urzędami.

§ 33. Do zadań **Stanowiska ds. Realizacji Budowy** należy:

- 1) nadzór i koordynacja działań czynności związanych z modernizacją obiektów;
- 2) współpraca z zespołami: strategii, przygotowania i obsługi projektów oraz ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia w opracowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych w zakresie systemów technicznych;
- 3) uczestnictwo w przygotowywaniu wymagań do specyfikacji zamówień publicznych oraz umów w zakresie planowanych do realizacji projektów inwestycyjnych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 34. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy Łódzkiego Ośrodka Geodezji współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 35. Pracownicy Łódzkiego Ośrodka Geodezji powołani każdorazowo przez Dyrektora biorą udział w odbiorach prac geodezyjnych i kartograficznych wykonywanych na zlecenie Łódzkiego Ośrodka Geodezji oraz innych miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 36. Pracownicy Łódzkiego Ośrodka Geodezji wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym na piśmie.

§ 37. Organizację i porządek pracy w Łódzkim Ośrodku Geodezji określa regulamin pracy.

§ 38. Symbole literowe komórek organizacyjnych Łódzkiego Ośrodka Geodezji, służące do oznaczenia akt, określa schemat organizacyjny, o którym mowa w § 17 regulaminu.

§ 39. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Łódzkiego Ośrodka Geodezji dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŁÓDZKIEGO OŚRODKA GEODEZJI

