

UCHWAŁA NR 2418/2012
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 5 września 2012 r.

w sprawie

zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego

**WIELKOPOLSKIEGO ZARZĄDU GEODEZJI, KARTOGRAFII
I ADMINISTROWANIA MIENIEM
W POZNANIU (WZGKiAM)**

Na podstawie art. 41 ust. 2, pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie województwa* (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1590 ze zm.) i § 8 Statutu Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIX/756/2010 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 5 lipca 2010 roku, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu.

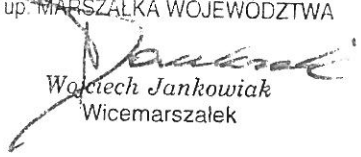
§ 3

Traci moc uchwała Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 161/2011 z dnia 7 stycznia 2011 r. sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, zmienionego uchwałą nr 255/11 z dnia 10 lutego 2011 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA


Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

UZASADNIENIE

Pismem nr WZG.AE.I.011.1.2012 z dnia 31 sierpnia 2012 r. Dyrektor Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu wystąpił o zatwierdzenie nowego regulaminu organizacyjnego WZGKiAM.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu związane są z likwidacją Pracowni Terenowych WZGKiAM w Kaliszu i Koninie.

Główną przesłanką likwidacji wyżej wymienionych pracowni terenowych jest konieczność zmniejszenia wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej. Z uwagi na planowane zmiany w ustawie o finansach publicznych, zawarte w ostatecznym projekcie z dnia 15 marca 2012 r., wprowadzające m. in. nowe reguły ograniczające deficyt i dług JST oraz utrzymujące wskaźnik zadłużenia ogółem (kwota długu nie może być większa niż 60% dochodów), konieczna jest oszczędna konstrukcja wydatków budżetu Województwa Wielkopolskiego. Celem tego działania jest zachowanie ustawą przewidzianych wskaźników zadłużenia oraz spełnienie zapisów wynikających z ustawy o finansach publicznych w perspektywie wieloletniej.

Zadania – ustawowe przypisane Samorządowi Województwa oraz wynikające z przepisów wewnętrznych Urzędu Marszałkowskiego, których realizacja jest w toku oraz inne (oczekujące), ważne dla funkcjonowania Samorządu Województwa przejmą pozostałe pracownie terenowe, stosownie do swoich możliwości, po uwzględnieniu priorytetów zadań realizowanych, bądź też planowanych do realizacji przez WZGKiAM.

Regulamin organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym WZGKiAM, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.


CZŁONEK ZARZĄDU
Krzysztof Grabowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WIELKOPOLSKIEGO ZARZĄDU GEODEZJI, KARTOGRAFII
I ADMINISTROWANIA MIENIEM
W POZNANIU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu zwany dalej „**WZGKiAM**” został powołany uchwałą Sejmiku Województwa Wielkopolskiego Nr XLIX/756/10 z dnia 5 lipca 2010 r., zmienioną uchwałą nr III/32/11 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z 24 stycznia 2011 r.

§ 2

1. WZGKiAM jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór merytoryczny nad WZGKiAM sprawuje Dyrektor Departamentu Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem, a w sprawach geodezji i kartografii, tj. między innymi w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz ustawy o scaleniach i wymianie gruntów również Geodeta Województwa Wielkopolskiego.
3. Siedzibą WZGKiAM jest miasto Poznań.
4. Obszarem działania WZGKiAM jest Województwo Wielkopolskie.

§ 3

Niniejszy regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej, zasady zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 4

Przedmiotem działania WZGKiAM jest:

1. Prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - 1) udostępnianie map topograficznych i tematycznych z terenu województwa,
 - 2) prowadzenie, udostępnianie, tworzenie, przetwarzanie i aktualizacja wojewódzkich baz danych,

- 3) kontrola opracowań przyjmowanych do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) prowadzenie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru województwa.
2. Udział w projektach związanych z rozwojem informacji przestrzennej na terenie województwa.
3. Sporządzanie rocznych zestawień zbiorczych danych, dla obszaru województwa wielkopolskiego objętych ewidencją gruntów i budynków, przewidzianych przepisami dotyczącymi ewidencji gruntów i budynków.
4. Administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Województwa Wielkopolskiego, a wykupionymi w związku z inwestycją „Zbiornik Wielowieś Klasztorna na rzece Prośnie”.
5. Geodezyjna obsługa nieruchomości stanowiących własność Województwa Wielkopolskiego, w tym między innymi sporządzanie dokumentacji geodezyjno – prawnej związanej z podziałami, rozgraniczeniami lub wznawianiem granic ww. nieruchomości.
6. Wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego, Departamenty Urzędu Marszałkowskiego, samorządowe jednostki organizacyjne, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie scaleń i wymiany gruntów,
 - 2) opracowywanie założeń do projektów scaleń i wymian gruntów,
 - 3) kontrola terenowa i sporządzanie dokumentacji geodezyjno – prawnej do aktualizacji ewidencji gruntów obiektów zakwalifikowanych do scaleń oraz po zakończeniu prac scaleniowo – wymiennych,
 - 4) sporządzanie dokumentacji geodezyjnej do założenia ksiąg wieczystych po scaleniu i wymianie gruntów,
 - 5) kontrola terenowa i aktualizacja gleboznawczej klasyfikacji gruntów na obszarach zakwalifikowanych do scaleń, ponowna klasyfikacja gleboznawcza gruntów zmeliorowanych, zrekultywowanych i ulepszonych, zmienionych klas i użytków rolnych, kontrola gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 6) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie zmian i koordynacja prac urządzeniowo – rolnych,
 - 7) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
 - 8) opracowywanie programów prac urządzeniowo – rolnych dla potrzeb gmin,
 - 9) wykonywanie innych prac na rzecz zainteresowanych podmiotów,
 - 10) aktualizacja lub odnawianie oraz opracowanie wersji numerycznych map glebowo – rolniczych,
 - 11) opracowanie numeryczne innych map tematycznych,

- 12) opracowanie dokumentacji geodezyjno – prawnej dla potrzeb inwestycji, remontów i konserwacji urządzeń wodno – melioracyjnych oraz regulacji stanów prawnych, cieków i rowów melioracyjnych,
- 13) opracowanie dokumentacji geodezyjno – prawnej i projektowej dla potrzeb inwestycji, remontów i inwentaryzacji dróg oraz regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi,
- 14) wykonywanie wszelkich czynności geodezyjno – kartograficznych, geodezyjno – prawnych, projektowych dla nieruchomości stanowiących własność Województwa Wielkopolskiego (podziały, rozgraniczenia, wznowienie granic) a także dla nieruchomości niezbędnych do regulacji stanów prawnych gruntów pod inwestycje,
7. Wykonywanie prac geodezyjnych, kartograficznych, geodezyjno – urządzeniowo – rolnych i projektowych wynikających z zawartych porozumień samorządu województwa i jednostkami samorządu terytorialnego.
8. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków budżetu województwa pochodzących ze sprzedaży map oraz innych informacji z zasobu wojewódzkiego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu,
9. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków budżetu województwa pochodzących z wyłączenia z produkcji gruntów rolnych.

§ 5

1. WZGKiAM prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustawy *o finansach publicznych*.
2. Podstawą gospodarki finansowej WZGKiAM jest roczny plan dochodów i wydatków zwany „planem finansowym jednostki budżetowej”.
3. Zakres zadań własnych określa Plan rzeczowo – finansowy WZGKiAM.
4. Źródłem finansowania działalności WZGKiAM są środki otrzymane na pokrycie planowanych wydatków budżetowych z budżetu województwa wielkopolskiego w granicach kwot określonych w planie finansowym, a ponadto dotacje otrzymane z budżetu państwa.

Uzyskane dochody w wyniku realizacji zadań, o których mowa w § 4, podlegają odprowadzeniu do budżetu województwa wielkopolskiego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

ZASADY ZARZĄDZANIA WZGKiAM

§ 6

1. WZGKiAM kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych i Głównego Technologa.
2. Dyrektor kieruje WZGKiAM według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki przed Zarządem Województwa.

2. Dyrektor reprezentuje WZGKiAM na zewnątrz.
3. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa oraz w ramach otrzymanych upoważnień i pełnomocnictw, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych podlega Główny Księgowy, kierujący podległymi zespołami pracowniczymi i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
5. Głównemu Technologowi podlegają kierownicy pracowni terenowych oraz kierownik Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (WODGiK), którzy samodzielnie kierują podległymi zespołami pracowniczymi i ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.

§ 7

Dyrektor WZGKiAM w celu realizacji zadań, może wydawać zarządzenia, instrukcje, wytyczne, powoływać pełnomocników, samodzielne stanowiska, komisje lub zespoły zadaniowe oraz upoważnić osoby wymienione w § 6 ust. 1 do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

§ 8

Dyrektor WZGKiAM lub osoba przez niego upoważniona oraz Główny Księgowy lub osoba z działu księgowości upoważniona przez Dyrektora, podpisują sprawozdania finansowe, budżetowe i inne dokumenty finansowo – księgowe.

§ 9

Zarządzanie WZGKiAM odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i oznacza, że:

1. Kierownicy samodzielnie kierują podległymi zespołami pracowniczymi i ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.
2. Każdy pracownik posiada swego bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za wypełnianie powierzonych mu zadań.
3. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich zwierzchników.
4. W przypadkach koniecznych, przełożony wyższego szczebla może wydać polecenie z pominięciem przełożonego pracownika, za co bierze on pełną odpowiedzialność.

§ 10

Każdy pracownik zobowiązany jest do podjęcia działań w sprawach nie objętych jego zakresem czynności, jeżeli sytuacja wymaga natychmiastowego działania, a zwłoka mogłaby spowodować zagrożenie zdrowia, życia lub mienia.

§ 11

1. Kierownicy wszystkich szczebli zobowiązani są do:
 - 1) organizowania pracy podległym pracownikom,

- 2) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WZGKiAM,
 - 3) nadzoru i kontroli przestrzegania przez pracowników przepisów , a w szczególności w zakresie: bhp, bezpieczeństwa pożarowego, tajemnicy państwowej i służbowej.
2. W ramach realizacji tych zadań kierownicy uprawnieni są do:
- 1) podejmowania decyzji i wydawania poleceń,
 - 2) określenia zadań, zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom.

§ 12

Kierownicy wszystkich szczebli ponoszą odpowiedzialność służbową za wykonanie zadań, skutki wydanych decyzji i podjętych działań oraz za skutki braku niezbędnych działań i decyzji.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WZGKiAM ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W PIONACH ORGANIZACYJNYCH

§ 13

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną WZGKiAM określa w sposób graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. W skład WZGKiAM wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor WZGKiAM
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych
 - 3) Główny Technolog
 - 4) Dział Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego (Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej)
 - 5) Dział Geodezji i Klasyfikacji Gruntów (Pracownie Terenowe w Chodzieży, Poznaniu)
 - 6) Główny księgowy
 - 7) Dział Administracyjno – Ekonomiczny

§ 14

Ustala się następującą strukturę organizacyjną WZGKiAM z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

- Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	WZG.WOD
- Zespół udostępniania danych wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	WZG.WOD.I
- Zespół Systemów Informacji Przestrzennej	WZG.WOD.II
- Pracownia Terenowa w Chodzieży	WZG.CH
- Pracownia Terenowa w Poznaniu	WZG.PO
- Główny Księgowy	WZG.GK
- Zespół obsługi finansowej WZGKiAM	WZG.GK.I
- Zespół obsługi środków finansowych pochodzących z wyłączenia z produkcji gruntów rolnych	WZG.GK.II
- Dział Administracyjno – Ekonomiczny	WZG.AE
- Zespół spraw administracyjno – pracowniczych	WZG.AE.I
- Zespół Administrowania nieruchomościami „Zbiornik Wielowieś Klasztorna”	WZG.AE.II

§ 15

1. Dyrektor kieruje całością WZGKiAM, w szczególności zapewnia prawidłową działalność WZGKiAM, ustala organizację wewnętrzną, w tym regulamin pracy, dysponuje środkami finansowymi WZGKiAM zgodnie z ich przeznaczeniem i rozporządza rachunkiem WZGKiAM, wykonuje funkcję zwierzchnika w stosunku do wszystkich jego jednostek organizacyjnych oraz kieruje samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. Dyrektor nadzoruje wykonawstwo zadań i obowiązków służbowych przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych,
 - 2) Głównego Technologa.

§ 16

W przypadku nieobecności Dyrektora WZGKiAM osoba przez niego upoważniona przejmuje wszystkie jego uprawnienia i obowiązki.

§ 17

1. Kierownicy Pracowni Terenowych w Chodzieży, Poznaniu oraz Kierownik Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kierują i koordynują pracami podległych pracowni i zespołów oraz odpowiadają za prawidłowe, terminowe i rzetelne wykonanie zadań pracowni i zespołów.
2. Kierownicy Pracowni Terenowych i Kierownik Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizują zadania wymienione w pkt. 1 w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora WZGKiAM.

§ 18

Zastępca Dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych, Główny Księgowy, Główny Technolog, Kierownicy Pracowni Terenowych w Chodzieży, Poznaniu i Kierownik Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej uczestniczą w przygotowaniu Planu rzeczowo – finansowego WZGKiAM.

§ 19

Ustala się następujący zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych WZGKiAM, obejmujący w szczególności następujące sprawy:

1. W pionie Pracowni Terenowych:
 - 1) wykonawstwo prac geodezyjnych, kartograficznych i geodezyjno – urządzeniowo – rolnych;
 - 2) wykonawstwo prac gleboznawczo – klasyfikacyjnych i opracowywanie dokumentacji rekultywacyjnej.
 - 3) instruktaż, nadzór oraz kontrola nad terminowością wykonywanych prac i ich jakością;
 - 4) kontrola kosztorysów i prawidłowości pobieranych wynagrodzeń;
 - 5) wykonywanie reprodukcji map, wtórników, powielanie map, pism, szkiców itp.;

- 6) prowadzenie ewidencji wykonywanych prac geodezyjnych i ich przekazywanie do PODGiK;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie wstępnego stażu pracy, ich organizacji i przebiegu;
- 8) opracowywanie planów rzeczowych;
- 9) zbieranie i opracowywanie materiałów do analiz ekonomicznych,
- 10) wykonywanie klasyfikacji gruntów.

2. W pionie Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- 1) Prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) udostępnianie map topograficznych i tematycznych z terenu województwa,
 - b) prowadzenie, udostępnianie, tworzenie, przetwarzanie i aktualizacja wojewódzkich baz danych,
 - c) kontrola opracowań przyjmowanych do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) prowadzenie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru województwa,
 - e) udział w projektach związanych z rozwojem informacji przestrzennej na terenie województwa,
 - f) sporządzanie rocznych zestawień zbiorczych danych, dla obszaru województwa wielkopolskiego objętych ewidencją gruntów i budynków, przewidzianych przepisami dotyczącymi ewidencji gruntów i budynków,
 - g) wykonywanie innych prac na rzecz zainteresowanych podmiotów,
 - h) udział w projektach związanych z rozwojem systemu informacji geograficznej na terenie województwa.

3. W pionie finansowo – księgowym:

- 1) prowadzenie rachunkowości WZGKiAM;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej WZGKiAM;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych;
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej w ramach posiadanych obowiązków;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 6) obsługa pracowników WZGKiAM w zakresie spraw płacowych, zasiłkowych itp., oraz zaliczek podatkowych;
- 7) prowadzenie rozliczeń podatkowych WZGKiAM;
- 8) rozliczanie finansowe gospodarki materiałowej;
- 9) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych;
- 10) obsługa środków finansowych pochodzących z wyłączenia z produkcji gruntów rolnych;
- 11) administrowanie nieruchomościami „Zbiornik Wielowieś Klasztorna”.

4. W pionie administracji i spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych, socjalnych, bhp; ewidencji czasu pracy;

- 2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją transportu;
 - 3) zaopatrzenie w sprzęt i materiały WZGKiAM;
 - 4) prowadzenie magazynu sprzętu geodezyjnego i materiałów WZGKiAM oraz archiwum zakładowego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu geodezyjnego i WZGKiAM;
 - 6) zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem, zapewnienie czystości i porządku w biurze;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw związanych z działalnością WZGKiAM;
 - 8) administrowanie zasobem lokalowym WZGKiAM, prowadzenie spraw remontowych, naprawczych i konserwacyjnych.
 - 9) obsługa kancelaryjna WZGKiAM.
5. Do szczegółowych zadań Pracowni Terenowych i Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:
- 1) z zakresu gospodarki finansowej – nadzór nad prawidłowym merytorycznym opisem dokumentów oraz kontrola rachunkowa wszystkich dokumentów finansowych;
 - 2) z zakresu administracyjno – pracowniczych:
 - a) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie ewidencji czasu pracy;
 - b) obsługa kancelaryjna;
 - c) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu pracowni;
 - d) zaopatrzenie w drobny sprzęt i materiały oraz prowadzenie podręcznego magazynu;
 - e) prowadzenie pod względem merytorycznym spraw związanych z zasobami lokalowymi i ich wyposażeniem;
 - f) zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem i zalaniem;
 - g) zapewnienie czystości i porządku w lokalach.

§ 20

Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor WZGKiAM.

§ 21

Na wszystkich pracownikach WZGKiAM ciąży obowiązek odpowiedzialności oraz sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie określonym szczegółowym zakresem czynności.

§ 22

Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązany jest:

- 1) dbać o powierzony mu sprzęt i materiały, zabezpieczając je przed zniszczeniem, kradzieżą i przedwczesnym zużyciem, zapoznać się z postanowieniami instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i wykonywać polecenia kierownictwa zmierzające do podniesienia stanu bezpieczeństwa

pożarowego, nie pozostawiać bez dozoru włączonych do sieci urządzeń i maszyn elektrycznych oraz przenośnych urządzeń grzewczych;

- 2) utrzymywać w czystości i porządku swoje stanowisko pracy;
- 3) wykonywać swoje obowiązki w sposób nie powodujący zbędnych kosztów;
- 4) przestrzegać dyscypliny i ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób najbardziej efektywny;
- 5) używać mienia zakładu pracy tylko do celów służbowych i zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o stwierdzonych przypadkach zalania, pożaru, kradzieży, zniszczenia czy niewłaściwego zabezpieczenia mienia zakładu lub przechowywanej dokumentacji.

§ 23

Przyjęcie do wiadomości treści regulaminu oraz szczegółowego zakresu czynności dla danego stanowiska pracy, każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na kopii przechowywanej w aktach osobowych.

§ 24

Nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w regulaminie i w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiednie sankcje służbowe określone odrębnymi przepisami.

§ 25

Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego. Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie jego nadania.

Otrzymują do wiadomości i stosowania wszyscy pracownicy WZGKiAM.


CZŁONEK ZARZĄDU
Krzysztof Grabowski

Schemat organizacyjny **Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem (WZGKiAM)**

ZARZĄD
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

ZAŁĄCZNIK DO
 REGULAMINU
 ORGANIZACYJNEGO
WZGKiAM W POZNANI

DEPARTAMENT GEODEZJI, KARTOGRAFII i GOSPODARKI MIENIEM

