

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jarosławiu**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Podstawą działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jarosławiu zwanego dalej Ośrodkiem jest:

1. Uchwała Nr XIX / 134 / 2000 Rady Powiatu Jarosławskiego z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej jako jednostki organizacyjnej powiatu.
2. Ustawą o finansach publicznych

##### **§ 2**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Powiatu Jarosławskiego
2. Nadzór nad „PODGiK” sprawuje Starosta Jarosławski.
3. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor Ośrodka zwany dalej Dyrektorem
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Starosta.
5. Ośrodek używa pieczętki podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby
6. Do oznakowania akt Ośrodka ustala się symbol POG

### **Rozdział II**

#### **Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

##### **§ 3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Powiatu Jarosławskiego, do zakresu działania którego należy wykonywanie zadań Starosty związanych z gromadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu, udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom i osobom fizycznym zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności:

- 1) prowadzenie w systemie teleinformatycznym i bieżąca aktualizacja baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotyczących mapy zasadniczej, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz baz danych obiektów topograficznych tworzących standardowe opracowania kartograficzne,
- 2) odpłatne udostępnianie danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym danych ewidencji gruntów i budynków, w formie wypisów, wyrysów, informacji lub kopii z zachowaniem przepisów prawa określających sposób udostępniania tych danych,
- 3) naliczanie opłat z tytułu; udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ich uwierzytelniania, udostępniania rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków oraz uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

- 4) przygotowywanie dokumentów geodezyjnych i kartograficznych w ramach zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) wydawanie licencji określających zakres uprawnień do wykorzystywania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) weryfikacja robót geodezyjnych i kartograficznych na etapie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 7) ustalanie warunków technicznych wykonywania robót geodezyjnych i kartograficznych, w tym przygotowywanie warunków technicznych wykonywania modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 8) bieżący kontakt z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w kontekście zgodności wykonywania prac ze standardami technicznymi i warunkami,
- 9) przyjmowanie materiałów geodezyjnych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i ich klauzulowanie,
- 10) archiwizacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym w systemie informatycznym,
- 11) doskonalenie metod gromadzenia i wykorzystania zasobu poprzez wdrażanie nowych technik i technologii,
- 12) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonywania robót wynikających z tej oceny,
- 13) gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych dotyczących treści zasobu,
- 14) przygotowywanie materiałów do wyłączenia z zasobu i prowadzenie procedury ich wyłączenia,
- 15) zabezpieczanie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 16) zakładanie (planowanie) szczegółowej osnowy geodezyjnej,
- 17) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
- 18) Informatyzacja i modernizacja zasobu, w tym w zakresie udostępniania zasobu drogą elektroniczną,
- 19) tworzenie baz danych GESUT, BDOT500 i mapy zasadniczej ,
- 20) koordynacja sieci uzbrojenia terenu; zawiadamianie uprawnionych podmiotów o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia narady koordynacyjnej, rejestracja spraw dotyczących propozycji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, przeprowadzanie narad koordynacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z odbytymi naradami koordynującymi,
- 21) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
- 22) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań

2. W skład Ośrodka wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor Ośrodka
- 2) Z-ca Dyrektora
- 3) Zespół do spraw Sytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu (ZUD)
- 4) Główny Księgowy
- 5) Dział Finansowo Księgowo Kadrowy (FKK)
- 6) Dział Sprzedaży i Udostępniania Zasobu (USZ)
- 7) Sekcja Przygotowania Robót Geodezyjnych (PGR)
- 8) Sekcja Geodezyjnej Informatyzacji Zasobu (GIZ)
- 9) Sekcja Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym (GZG)
- 10) Stanowisko do spraw Weryfikacji i Kontroli Robót Geodezyjnych (WKR)

#### § 4

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników Ośrodka jest Dyrektor.
2. Organizacja i funkcjonowanie Ośrodka oparta jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale zadań i planowania pracy

### Rozdział III

#### Zasady wykonywania funkcji kierowniczej

#### § 5

1. Dyrektor kieruje pracami Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym, zgodnie z przepisami prawnymi oraz odpowiada za gospodarkę finansową.
2. Dyrektor realizuje również inne zadania wynikające z ustalonych przez Starostę kompetencji lub z mocy obowiązujących przepisów prawa
3. W szczególności do zakresu działania i odpowiedzialności Dyrektora należy:
  - 1) ustalenie wewnętrznej organizacji Ośrodka, regulaminu pracy i zakresów czynności pracowników Ośrodka,
  - 2) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników oraz pełną realizacją zadań,
  - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
  - 4) organizacja kontroli zarządczej,
  - 5) wnioskowanie o zatwierdzenie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,**
  - 6) przyjmowanie, awansowanie, nagradzanie, przenoszenie i zwalnianie pracowników, nakładanie kar dyscyplinarnych,
  - 7) sprawowanie nadzoru bezpośredniego nad działaniem głównego księgowego,
  - 8) organizowanie wewnętrznych narad pracowników, wewnętrznego samokształcenia pracowników oraz organizowanie pracy, w tym wyrażanie zgody na:
    - a) wyjazdy służbowe pracowników,
    - b) udział pracowników w szkoleniach,
    - c) wyjścia w godzinach służbowych,
    - d) urlopy pracowników,
- 9) kierowanie pracą Ośrodka i odpowiedzialność przed Starostą za jego należytą organizację i sprawne wykonywanie zadań, w szczególności:
  - a) pełne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz egzekwowanie jej jakości i dyscypliny,
  - b) terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie przez pracowników zadań określonych w zakresach czynności,
  - c) wnioskowanie w sprawach płac: wysokości wynagrodzenia podstawowego, premii oraz nagród pieniężnych, wyróżnień i odznaczeń,
  - d) odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie będących w dyspozycji jednostki materiałów i przedmiotów trwałego użytkowania,
4. Obowiązki Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności wykonuje Z-ca Dyrektora lub w razie jego nieobecności inny upoważniony pracownik w określonym przez Dyrektora zakresie.

## **Rozdział IV**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

#### **§ 6**

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, odpowiada za całokształt obsługi finansowo-księgowej oraz przestrzegania obowiązujących przepisów w tym zakresie, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i materialnych Ośrodka.
2. W szczególności do zakresu działania i obowiązków Głównego Księgowego należy:
  - 1) Organizowanie i prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Ośrodka oraz dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań Ośrodka
  - 2) Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznym organu prowadzącego.
  - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności operacji finansowych z planem finansowym oraz harmonogramem wydatków i dochodów.
  - 4) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego.
  - 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, czego dowodem jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji .
  - 6) Organizowanie obiegu dokumentów księgowych celem właściwego przebiegu operacji gospodarczych.
  - 7) Przestrzeganie obowiązującego terminu i zasad przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej rozliczenia zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
  - 8) Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Ośrodka
  - 9) Rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników.
  - 10)Przeprowadzanie bieżącej analizy wydatków, zapewniając ich rytmiczność w ciągu roku.
  - 11)Kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
  - 12)Przygotowanie procedur z zakresu gospodarki finansowej Ośrodka.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo Księgowo Kadrowym.

#### **§ 7**

1. Zastępca Dyrektora kieruje Zespołem do spraw Sytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu.
2. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie:
  - 1) nadzoru nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników, pełną realizacją zadań oraz odpowiedzialność za gospodarkę finansową
  - 2) wydawania zarządzeń wewnętrznych,
  - 3) organizacji kontroli zarządczej,
  - 4) wnioskowania o zatwierdzenie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
  - 5) sprawowania nadzoru bezpośredniego nad działaniem głównego księgowego,
  - 6) organizowania wewnętrznych narad pracowników, wewnętrznego samokształcenia pracowników oraz organizowanie pracy, w tym wyrażanie zgody na:

- a) wyjazdy służbowe pracowników,
  - b) udział pracowników w szkoleniach,
  - c) wyjścia w godzinach służbowych,
  - d) urlopy pracowników,
- 7) kierowania pracą Ośrodka i odpowiedzialność przed Starostą za jego należytą organizację i sprawne wykonywanie zadań, w szczególności:
- a) pełne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz egzekwowanie jej jakości i dyscypliny,
  - b) terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie przez pracowników zadań określonych w zakresach czynności,
  - c) odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie będących w dyspozycji jednostki materiałów i przedmiotów trwałego użytkowania.
3. Zastępca Dyrektora działając z upoważnienia Starosty przewodniczy naradom koordynacyjnym

## § 8

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania i obowiązki określone przez Dyrektora w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Regulaminu Organizacyjnego oraz innych procedur obowiązujących w Ośrodku. Za prawidłowe ich wykonanie są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem PODGiK.
2. Do podstawowych zadań pracowników należy w szczególności:
  - 1) organizowanie wykonania zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń Dyrektora Ośrodka w zakresie swoich obowiązków,
  - 2) przygotowanie analiz i bieżących informacji o realizacji wykonywanych zadań,
  - 3) przygotowanie wyjaśnień w tematach złożonych skarg i wniosków w sprawach należących do wykonywanych zadań,
  - 4) przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań Ośrodka.
3. **Dział Finansowo Księgowo Kadrowy (FKK)** pod kierownictwem Głównego Księgowego prowadzi sprawy z zakresu swojej właściwości, odpowiada za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań. Do zadań Działu Finansowo Księgowo Kadrowego należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
  - b) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji na stronie www lub BIP oraz bieżąca aktualizacja zmienianych wzorów dokumentów stosowanych w Ośrodku,
  - c) prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz jego gospodarki finansowej,
  - d) windykacja należności w zakresie zleceń wykonywanych przez Ośrodek,
  - e) opracowanie i sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych – miesięcznych, kwartalnych, rocznych,
  - f) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - g) przygotowanie instrukcji inwentaryzacyjnej,
  - h) nadzór na przeprowadzeniu inwentaryzacji i jej rozliczeniem.
  - i) opracowanie Regulaminu Pracy Ośrodka i jego aktualizowanie,
  - j) prowadzenie dokumentacji związanej zawieraniem umów o pracę oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka,
  - k) naliczanie wynagrodzeń oraz należnych obciążeń z tytułu zawartych umów,
  - l) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne,
  - m) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze.

#### **4. Sekcja Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym (GZG)**

odpowiada za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań. Do zadań sekcji należy w szczególności:

- a) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji na stronie www lub BIP oraz bieżąca aktualizacja zmienianych wzorów dokumentów stosowanych w Ośrodku,
- b) prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
- c) prowadzenie dziennika korespondencyjnego poczty wpływającej do Ośrodka,
- d) redakcja pism, decyzji, zarządzeń, innych dokumentów dla Ośrodka.
- e) nadzór nad terminowością wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
- f) sporządzanie DOO (dokumentów obliczenia opłaty) za czynności związane z udostępnianiem i prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz krajowego systemu informacji o terenie,
- g) rozdzielanie dokumentacji z opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- h) nadawanie właściwych klauzul dokumentom dla klientów.
- i) wysyłka poczty wychodzącej z Ośrodka,
- j) porządkowanie dokumentacji związanej ze zrealizowanymi zleceniami.

#### **5. Sekcja Przygotowania Robót Geodezyjnych (PRG)**

odpowiada za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań. Do zadań sekcji należy w szczególności:

- a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- b) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji na stronie www lub BIP oraz bieżąca aktualizacja zmienianych wzorów dokumentów stosowanych w Ośrodku,
- c) przygotowanie materiałów do obsługiwnych zgłoszeń prac geodezyjnych.,
- d) kontrola i nadzór nad wypożyczaniem materiałów z zasobu.
- e) sporządzanie DOO (dokumentów obliczenia opłaty) za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz krajowego systemu informacji o terenie,

#### **6. Dział Sprzedaży i Udostępniania Zasobu (USZ)**

odpowiada za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań. Do zadań działu należy w szczególności:

- a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- b) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji na stronie www lub BIP oraz bieżąca aktualizacja zmienianych wzorów dokumentów stosowanych w Ośrodku,
- c) odpłatne udostępnianie danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym danych ewidencji gruntów i budynków, w formie wypisów, wyrysów, informacji lub kopii z zachowaniem przepisów prawa określających sposób udostępniania tych danych,
- d) sporządzanie DOO (dokumentów obliczenia opłaty) za czynności związane z udostępnianiem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz krajowego systemu informacji o terenie,
- e) udzielanie informacji,
- f) sprzedaż kopii map zasadniczych i ewidencyjnych.

## **7. Sekcja Geodezyjnej Informatyzacji Zasobu (GIZ)**

odpowiada za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań. Do zadań sekcji należy w szczególności:

- a) zapewnienie ciągłości działania oprogramowania do prowadzenia mapy numerycznej,
- b) administracja oprogramowania dotyczącego internetowych zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- c) aktualizacja danych w internetowym serwisie mapowym,
- d) aktualizacja baz mapy ewidencyjnej i numerycznej mapy zasadniczej.
- e) nadzór nad wielkoformatowym sprzętem do kopiowania,
- f) kontrola opracowań geodezyjnych,
- g) aktualizacja w systemie teleinformatycznym i bieżąca aktualizacja baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotyczących mapy zasadniczej, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz baz danych obiektów topograficznych tworzących standardowe opracowania kartograficzne,
- h) kontrola opracowań geodezyjnych w zakresie poprawności zasilenia i aktualizacji baz danych.

## **8. Zespół do spraw Sytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu (ZUD)**

odpowiada za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- a) kontrola, zatwierdzanie i wydawanie uzgodnień,
- b) udzielanie projektantom informacji o zaistniałych kolizjach.
- c) prowadzenie nakładek projektowanego uzbrojenia terenu,
- d) kontrola usytuowania projektowanych sieci w stosunku do istniejących obiektów i urządzeń,
- e) koordynacja uzgadnianych projektów,
- f) przygotowanie uzgodnień.
- g) sporządzanie DOO (dokumentów obliczenia opłaty) za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz krajowego systemu informacji o terenie, za czynności związane z uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

## **9. Stanowisko do spraw Weryfikacji i Kontroli Robót Geodezyjnych (WKR)**

odpowiada za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- a) weryfikacja robót geodezyjnych i kartograficznych na etapie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b) ustalanie warunków technicznych wykonywania robót geodezyjnych i kartograficznych,
- c) bieżący kontakt z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w kontekście zgodności wykonywania prac z przepisami prawa, standardami technicznymi i warunkami technicznymi,
- d) koordynacja prac Sekcji Przygotowania Robót Geodezyjnych (PRG) oraz Sekcji Geodezyjnej Informatyzacji Zasobu (GIZ)

## **Rozdział V**

### **Podstawowe zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### **§ 9**

1. Korespondencję skierowaną do Ośrodka odbiera Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Ośrodka.
2. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela do załatwienia z ewentualną dyspozycją:
  - 1) Głównemu Księgowemu,
  - 2) poszczególnym stanowiskom pracy.
3. W przypadku zmiany na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym dokumenty przekazywane są komisyjnie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Objęcie funkcji przez Głównego Księgowego następuje protokołarnie w obecności Głównego Księgowego jednostki nadrzędnej lub osoby przez niego upoważnionej, po zapoznaniu się ze stanem wykonania obowiązków ustępującego Głównego Księgowego.

#### **§ 10**

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma do organów, jednostek i instytucji dotyczące całokształtu działalności Ośrodka.
2. W razie nieobecności Dyrektora pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Z-ca Dyrektora lub w razie jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.

## **Rozdział VI**

### **Zasady obsługi interesantów**

#### **§ 11**

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Jarosławiu, przy ulicy Jana Pawła II Nr 17.
2. Strony przyjmuje się w godzinach pracy Ośrodka, to jest od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00.
3. Obsługa podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz innych jednostek wykonujących prace geodezyjne odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 13.30.
4. W dniach od poniedziałku do piątku w godz. 13.30-15.00 pracownicy Ośrodka wykonują zadania związane z: porządkowaniem, aktualizacją baz danych, przekompletowywaniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, przygotowywaniem wytycznych do zgłoszonych prac geodezyjnych, kontrolą dużych opracowań geodezyjnych, wyjaśnianiem rozbieżności, przygotowaniem materiałów do wyłączenia z zasobu oraz ze sporządzaniem kopii zabezpieczających komputerowych nośnikach informacji.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

Szczegółowy porządek wewnętrzny w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jarosławiu i związane z procesem pracy obowiązki Ośrodka jako zakładu pracy określa Regulamin Pracy



### **§ 13**

Ustalenia zawarte w niniejszym regulaminie stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Ośrodka.

### **§ 14**

Zasady i sposób postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową regulują odrębne przepisy.

### **§ 15**

Załącznikiem Regulaminu Organizacyjnego jest graficzny schemat organizacyjny PODGiK w Jarosławiu.