

Zarządzenie Nr 28 / 2019

Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku z dnia 30.08.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku

Na podstawie § 8 ust 2 Statutu Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXII/187/2016 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 22 lutego 2019 r. dotyczącej zmiany uchwały Nr XXXI/3 67/09 w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku oraz nadania mu statutu zarządza się:

§1

Z dniem 26 marca 2019 r. wprowadza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Uchyla się Zarządzenie nr 8/2016 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku z dnia 15 czerwca 2016 roku w sprawie wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Biura Geodezji w Białymstoku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BEZ ZASTRZEŻEŃ

FORMALNO-PRAWNYCH

Załącznik Nr 1 do uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 26 marca 2019 r.

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku, zwane dalej „Biurem” działa na podstawie:
 - Uchwały Sejmiku Województwa Podlaskiego nr XXXI/367/09 z dnia 31 sierpnia 2009 r., w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku oraz nadania mu statutu.
 - Uchwały Sejmiku Województwa Podlaskiego nr XX1I/187/2016 z dnia 22 lutego 2016 r., zmieniającej Uchwałę nr XXXI/367/09 w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku oraz nadania mu statutu.
2. Biuro działa na terenie Województwa Podlaskiego z siedzibą w mieście Białystok.
3. Nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd Województwa Podlaskiego.
4. Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku jest jednostką wykonawstwa geodezyjnego, działającą na potrzeby samorządu województwa podlaskiego.

§2.

Niniejszy regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Biura, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Biura,
- 2) zasady kierowania Biurem,
- 3) zasady działania i zakres zadań komórek organizacyjnych Biura.

§3.

Ustala się następującą Strukturę organizacyjną

I. Dyrektor

1) Zastępca Dyrektora

a) Pracownia Geodezyjna nr 1

b) Pracownia Geodezyjna nr 2

c) Pracownia Geodezyjna nr 3

2) Główny Księgowy

a) Dział Finansowo-Księgowy

3) Dział Administracyjno-Organizacyjny.

II. ZASADY KIEROWANIA.

§4.

1. Biurem kieruje jednoosobowo Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Województwa Podlaskiego,
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Biura, przed Zarządem Województwa Podlaskiego,
3. Dyrektor reprezentuje Biuro na zewnątrz,
4. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność podległych mu komórek organizacyjnych oraz dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Głównego Księgowego, Zastępcę Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych Biura,
5. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
6. Podejmowanie czynności związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem Zastępcy Dyrektora wymaga uzyskania opinii Zarządu Województwa Podlaskiego.
7. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku.

§5.

Zarządzanie Działami i Pracowniami odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, które oznacza, że:

- 1) kierownicy kierują podległymi im zespołami pracowniczymi,
- 2) każdy pracownik posiada swego bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za wypełnienie powierzonych mu zadań,
- 3) pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich przełożonych w formie ustnej lub pisemnej,
- 4) w przypadkach koniecznych, przełożony wyższego szczebla może wydać polecenie z pominięciem przełożonego pracownika, za co bierze pełną odpowiedzialność.

§6.

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy bezpośredni nadzór i koordynacja działalności Biura, a w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań, wynikających ze Statutu Biura oraz z bieżącej polityki samorządu województwa,
- 2) określenie głównych kierunków działania, zakresu zadań, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz form i metod pracy,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach koordynacji i korelacji zadań oraz sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania prawa,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym właściwy dobór pracowników o najwyższych kwalifikacjach, ustalanie regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania i premiowania,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników regulaminu pracy,

- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 8) koordynowanie wszelkich uzgodnień technicznych i finansowych z organami i jednostkami wykonawczymi na zewnątrz Biura,
- 9) zatwierdzanie kalkulacji cenowych, planowanych prac geodezyjnych i urządzeniowo-rolnych,
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach finansowych i organizacyjnych Biura,
- 11) dysponowanie budżetem Biura, zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami dyscypliny finansów publicznych,
- 12) nadzorowanie przebiegu prac nad przygotowaniem projektu budżetu oraz jego realizacji,
- 13) zatwierdzenie projektu rocznego planu rzeczowego i finansowego Biura oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 14) zatwierdzanie planów finansowych i rzeczowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 15) zatwierdzanie sprawozdań finansowych,
- 16) nadzorowanie prawidłowego wykonania planu finansowego Biura oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 17) wydawanie zarządzeń i przepisów wewnętrznych, dotyczących funkcjonowania Biura,
- 18) realizacja zadań określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 19) zapewnienie pracownikom warunków pracy, zgodnych z przepisami prawa pracy i zasadami BHP,
- 20) zapewnienie materiałowego i technicznego zabezpieczenia warunków pracy oraz warunków socjalno-bytowych pracowników,
- 21) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania zadań, należących do kompetencji Dyrektora,
- 22) załatwianie skarg i wniosków.

§7.

1. Dyrektor kieruje Biurem poprzez:
 - 1) wydawanie zarządzeń stanowiących wewnętrzne akty prawne Biura,
 - 2) system kontroli,
 - 3) konsultacje z pracownikami.
2. Formę zarządzeń nadaje się aktom prawnym, które:
 - 1) oparte są na upoważnieniu lub poleceniu, zawartym w aktach prawnych wyższego stopnia,
 - 2) wydawane są na podstawie przepisów prawa, przewidujących dla tego typu aktu nazwę „Zarządzenie”,
 - 3) zarządzenia, dotyczące finansów Biura wymagają uzgodnienia z Głównym Księgowym Biura.

§8.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Biura pod nieobecność Dyrektora,
- 2) informowanie Dyrektora o występujących niedociągnięciach i zagrożeniach oraz przedstawianie sposobu ich likwidacji.
- 3) informowanie Dyrektora o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych.
- 4) przygotowywanie projektów dokumentów', w tym umów i porozumień na wykonanie prac geodezyjnych
- 5) współudział w opracowywaniu projektów aktów prawa wewnętrznego i wytycznych w zakresie zapewnienia właściwej jakości technicznej i standaryzacji opracowań technicznych, wykonywanych przez Biuro prac geodezyjnych,
- 6) nadzór i koordynacja nad realizacją zadań przydzielonych dla poszczególnych Pracowni Geodezyjnych,
- 7) bezpośredni nadzór nad pracą Kierowników Pracowni Geodezyjnych,

- 8) przygotowywanie planu prac scaleniowych i urzędniowo-rolnych realizowanych przez Biuro oraz innych prac geodezyjnych zleconych do wykonania,
- 9) kontrola nad prawidłową i terminową realizacją zleconych Biuru prac geodezyjnych oraz zgłaszanie zleceniodawcy gotowości ich odbioru,
- 10) sporządzanie i weryfikacja kalkulacji cenowych planowanych prac geodezyjnych za wyjątkiem prac scaleniowych,
- 11) przygotowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego Biura, a w zakresie usług geodezyjnych sprawozdawczości z wykonania planu,
- 12) współpraca z Głównym Księgowym oraz Działem Finansowo-Księgowym przy opracowaniu projektu planu dochodów i wydatków na kolejny rok budżetowy oraz lata następne,
- 13) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym.

III. ZASADY DZIAŁANIA I ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA

§9.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym,
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Biura,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Biura,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości Biura,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz planów finansowych,
- 6) inicjowanie rozwiązań w zakresie finansowo-księgowym,
- 7) kontrasygnowanie wydatków, jak również umów zawieranych przez Biuro, z których wynikają zobowiązania finansowe.

§10.

1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Biura,
 - 2) sporządzanie projektów planów oraz planów dochodów i wydatków.
 - 3) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola dokumentów' w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
 - 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w sposób umożliwiający prawidłowe oraz terminowa dokonywanie rozliczeń finansowych i sporządzanie sprawozdań.
 - 5) prowadzenie pełnych rozliczeń wynagrodzeń pracowników i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne.
 - 6) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego i wytycznych w zakresie działalności finansowo-księgowej,
 - 7) windykacja należności Biura oraz kierowanie do Radcy Prawnego spraw, dotyczących należności dla których minął termin zapłaty,
 - 8) weryfikacja pod względem finansowym umów, z których wynikają zobowiązania finansowe i prowadzenie rejestru tych umów,
 - 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych Biura,
 - 10) sporządzanie informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp - 7
 - 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - 12) rozliczanie inwentaryzacji.

§11.

1. Pracą Działu Administracyjno-Organizacyjnego kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego, który odpowiada za realizację swoich zadań przed Dyrektorem.
2. Do zadań Działu Administracyjno - Organizacyjnego należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego, w sprawach mieszczących się zakresie zadań działu,
- 2) prowadzenie rejestrów między innymi: rejestru upoważnień i pełnomocnictw, zaświadczeń, zarządzeń Dyrektora, pieczętek, skarg i wniosków,
- 3) prowadzenie ewidencji: czasu pracy, środków transportu, delegacji i wyjazdów służbowych,
- 4) obsługa sekretariatu i prowadzenie prac, wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej,
- 5) prowadzenie archiwum,
- 6) wykonywanie zadań służby BHP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych, wynikających ze stosunku pracy, zgodnie
- 8) z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) realizowanie zadań, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) procedowanie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane, zgodnie
- 11) z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokonywanie zakupów materiałów
- 12) i wyposażenia Biura w sposób celowy i oszczędny,
- 13) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pomieszczeń biurowych, w tym
- 14) spraw związanych z dokonywaniem napraw wyposażenia i remontami pomieszczeń,
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej i sprawności infrastruktury
- 16) informatycznej Biura,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i współpraca z Komisją Zakładowego
- 18) Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 19) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, szczegółowej ewidencji ilościowo
- 20) wartościowej przychodu i rozchodu sprzętu, materiałów i wyposażenia oraz
- 21) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Biura,
- 22) realizowanie i koordynowanie zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej
 - a. w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia jednostki,
- 24) prowadzenie gospodarki transportowej oraz gospodarki paliwami płynnymi,
- 25) serwisowanie urządzeń oraz rozwiązywanie problemów technicznych związanych z ich użytkowaniem,
- 26) zapewnienie prawidłowego działania sprzętu komputerowego i elektronicznego, infrastruktury informatycznej, sieci komputerowej, elektronicznego sprzętu geodezyjnego,
- 27) realizacja polityki bezpieczeństwa informatycznego,
- 28) realizowanie zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz administrowanie stroną internetową Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku,
- 29) kontrola zamówień licencji na oprogramowanie licencjonowane oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem,
- 30) wykonywanie i odtwarzanie kopii zapasowych danych i administrowanie bazami danych,
- 31) wykonywanie wszelkich czynności instalacyjnych i konfiguracyjnych w zakresie instalacji systemów użytkowych, w tym również zapewnienie współpracy z producentami oprogramowania w zakresie optymalizacji rozwiązań oraz wykrywania i diagnostyki błędów i wad wdrażanego oprogramowania,

- 32) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych przy wdrażaniu i przestrzeganiu polityki bezpieczeństwa.

§12.

1. Pracą Pracowni Geodezyjnych kierują Kierownicy Pracowni Geodezyjnych, którzy odpowiadają za realizację swoich zadań przed Zastępcą Dyrektora oraz zobowiązani są do organizowania pracy, podległym pracownikom oraz współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
2. Do zadań Pracowni Geodezyjnych należy wykonanie prac geodezyjnych i urządzeniowo-rolnych, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie prac scaleniowych i wymiennych oraz innych prac geodezyjnych zleconych Biuru,
 - 2) opracowanie analizy zmian w strukturze agrarnej, monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów i ich bonitacji oraz innych prac należących do zadań Marszałka Województwa Podlaskiego
 - 3) przygotowywanie założeń do projektu scalenia gruntów w zakresie opracowania niezbędnych dokumentów geodezyjno-kartograficznych, będących podstawą do uzyskania pomocy finansowej na zadania związane ze scalaniem gruntów,
 - 4) wykonywanie prac związanych z podziałami nieruchomości, ustaleniem przebiegu granic oraz regulacją stanu prawnego nieruchomości, sporządzaniem map do celów prawnych oraz projektowych,
 - 5) przeprowadzanie gleboznawczej klasyfikacji gruntów na obszarach objętych pracami urządzeniowo-rolnymi,
 - 6) wykonywanie opracowań geodezyjnych związanych z zakładaniem, aktualizacją i modernizacją ewidencji gruntów i budynków na obszarach objętych pracami scaleniowymi lub wymiennymi,

- 7) opracowywanie dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do wprowadzenia zmian w księgach wieczystych, po zakończeniu postępowania scaleniowego lub wymiany gruntów,
- 8) wykonywanie prac geodezyjnych, kartograficznych oraz urządzeniowo-rolnych i projektowych, związanych z realizacją porozumień i umów zawartych przez Biuro, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz warunki techniczne,
- 9) wykonywanie innych, niewymienionych wyżej prac geodezyjnych na potrzeby wojewódzkich jednostek samorządowych lub zleconych przez Zarząd Województwa Podlaskiego,
- 10) współudział w przygotowaniu i realizacji planu prac scaleniowych i urządzeniowo-rolnych,
- 11) prowadzenie konsultacji społecznych w terenie w ramach opracowań studialnych i projektowych.
- 12) tworzenie, analiza, przetwarzanie i zarządzanie bazami danych.
- 13) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego i wytycznych w zakresie zapewnienia właściwej jakości technicznej i standaryzacji opracowań technicznych, wykonywanych prac geodezyjnych,
- 14) zapewnienie właściwej jakości technicznej i standaryzacji opracowań technicznych wykonywanych prac geodezyjnych,
- 15) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli technicznej prac geodezyjnych przez geodetów posiadających uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu „5” wykonanych przez Pracownie Geodezyjne,
- 16) weryfikowanie warunków technicznych przygotowanych przez zlecniodawców oraz określenie metod realizacji pozostałych prac geodezyjnych,
- 17) sporządzanie i weryfikacja kalkulacji cenowych planowanych prac scaleniowych przez geodetów posiadających uprawnienia

zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu „5”
wykonanych przez Pracownię Geodezyjne,

- 18) współpraca z Głównym Księgowym oraz Działem Finansowo-Księgowym przy opracowaniu projektu planu dochodów i wydatków na kolejny rok budżetowy oraz lata następne,
- 19) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym (upoważniony pracownik).
- 20) informowanie Zastępcy Dyrektora o stanie realizacji zadań.

§ 13.

1. Szczegółowy wykaz zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności pracowników, aktualizowane w miarę potrzeb oraz zachodzących zmian organizacyjnych.
2. Zakres czynności ustala i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi kierownik danej komórki organizacyjnej.
3. Zakres czynności przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

W celu sprawniejszej identyfikacji korespondencji komórki organizacyjne Biura do oznakowania spraw używają następujących symboli:

- 1) Dyrektor WBG.D.
- 2) Zastępca Dyrektora WBG.ZD.
- 3) Dział Finansowo-Księgowy WBG.FK.
- 4) Dział Administracyjno- Organizacyjny WBG.AO.

§15.

W zakresie spraw wynikających z działalności Biura, a nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie przepisy Statutu Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku wprowadzonego uchwałą XXXI/367/09 Sejmiku

Województwa Podlaskiego z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku oraz nadania mu statutu, zmienioną uchwałą Nr XXII/187/2016 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 22 lutego 2016 r. o zmianie uchwały Nr XXXI/367/09 w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku oraz nadania mu statutu, oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§16.

Ustalenia zawarte w Regulaminie stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.

§17.

1. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
2. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu w terminie 14 dnia od dnia wejścia w życie.

§18.

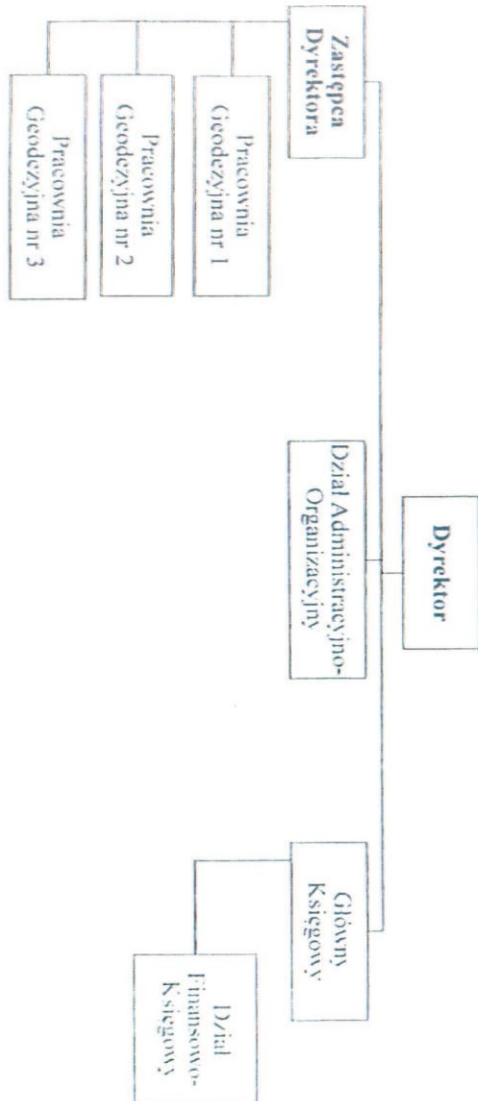
Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

§19.

Integralną część niniejszego Regulaminu Organizacyjnego stanowi struktura organizacyjna Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku
z dnia *16. marca 2019 roku*

Struktura Organizacyjna Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku



Rysunek 1 Graficzny schemat struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku