

## **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 sat: odnia i zwr.iniu Zarząd Województwa Podlaskiego,
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Diun\*, 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.**

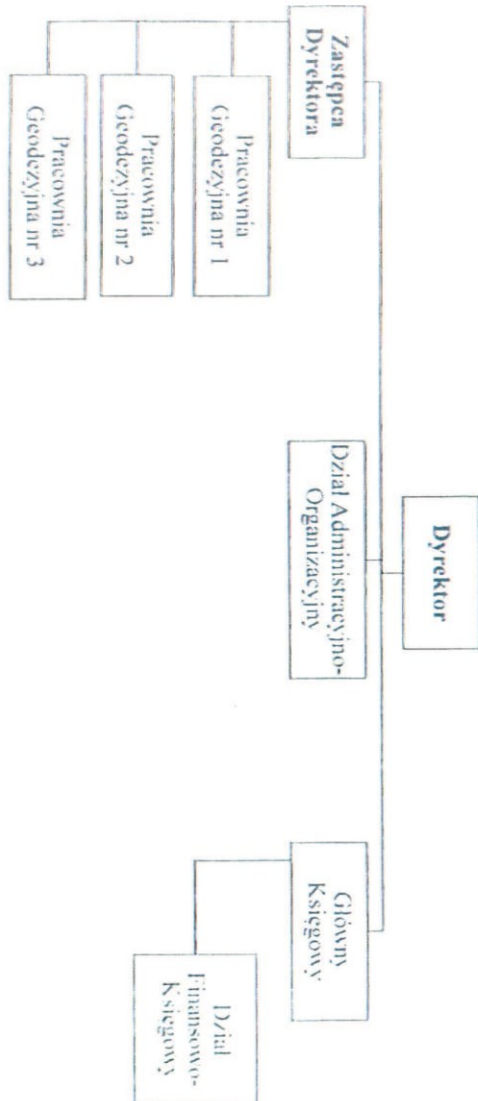
Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

#### **§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