

UCHWAŁA NR18/237/11.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia.....1 marca..... 2011 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze**

Na podstawie § 6 uchwały Nr LV/565/2010 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 21 września 2010 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze oraz nadania jej statutu, uchwala się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

stwierdzam zgodność z projektem uchwały

DYREKTOR DEPARTAMENTU GEODEZJI, GOSPODARKI
NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
GEODETA WOJEWÓDZTWA

Andrzej Bętko

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Polak



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze zwane dalej „Biurem” działa na podstawie uchwały nr LV/565/2010 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 21 września 2010 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze oraz nadania jej statutu.

§ 2

Niniejszy regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:

1. strukturę organizacyjną Biura;
2. podział zadań i kompetencji;
3. zasady funkcjonowania.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura.

II. Struktura organizacyjna

§ 4

1. W skład biura wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Główny Księgowy.
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. kadr, bhp, sekretariatu i spraw socjalnych.
 - 4) Dział finansowo-księgowy.

- 5) Oddziały Rejonowe w Zielonej Górze i Krośnie Odrzańskim.
 - 6) Pracownia Terenowa w Nowej Soli.
2. Schemat organizacyjny zawiera załącznik do niniejszego regulaminu.

III. Podział zadań i kompetencji

§ 5

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a. kierowanie biurem i reprezentowanie na zewnątrz,
 - b. odpowiedzialność za realizację zadań statutowych,
 - c. odpowiedzialność za należyłą organizację pracy,
 - d. ustalenie regulaminu pracy i wynagradzania,
 - e. ustalanie i wydawanie zarządzeń i przepisów wewnętrznych dotyczących Biura,
 - f. udzielanie dalszych pełnomocnictw,
 - g. wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników Biura.
2. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa oraz w granicach udzielonego przez Zarząd Województwa Lubuskiego pełnomocnictwa, podejmuje decyzje i podnosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor prowadzi system kontroli zarządczej.

§ 6

Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

1. Całokształt obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości Biura zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Analiza i kontrola gospodarki finansowej.
3. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
4. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
5. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej spraw finansowych.
6. Współpraca z Departamentem Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w zakresie spraw finansowych.
7. Kierowanie działem finansowo-księgowym, organizowanie jego pracy.
8. Nadzór merytoryczny w zakresie spraw finansowych nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi i samodzielnym stanowiskiem pracy.



- 9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 10. Kontrasygnowanie wydatków jak również umów zawieranych przez Biuro z których wynikają zobowiązania finansowe.
- 11. Prowadzenie windykacji.

§ 7

Do zadań Kierownika Oddziału Rejonowego należy :

- 1. Pozyskiwanie zleceń i zawieranie umów na prace geodezyjne do kwoty określonej w pełnomocnictwie udzielonym przez dyrektora Biura.
- 2. Nadzór merytoryczny nad pracami geodezyjnymi.
- 3. Kontrola terminowości i jakości wykonywanych prac.
- 4. Prowadzenie rozliczeń finansowych zespołów pomiarowych.
- 5. Rozliczenia z zamawiającymi.
- 6. Rozliczenia z ośrodkami dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
- 7. Organizacja pracy w oddziale.
- 8. Rzetelne, systematyczne prowadzenie dziennika zleceń.
- 9. Składanie sprawozdań z miesięcznych przerobów oddziału.
- 10. Zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 11. Wykonywanie prac geodezyjnych.

§ 8

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. kadr, bhp, sekretariatu i spraw socjalnych należy:

- 1. Prowadzenie spraw osobowych, socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ewidencji czasu pracy.
- 2. Sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy.
- 3. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją transportu.
- 4. Potwierdzenie autentyczności dokumentów i podpisów.
- 5. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.
- 6. Zaopatrzenia w sprzęt i materiały, konserwacja i naprawy.
- 7. Administrowanie zasobem lokalowym, prowadzenie spraw remontowych, naprawczych i konserwacyjnych.
- 8. Obsługa kancelaryjna.
- 9. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej.

el



§ 9

Do zadań działu finansowo-księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Biura.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Sporządzenie sprawozdań finansowych.
4. Pełne rozliczenia wynagrodzeń pracowników, zasiłków, składek na rzecz Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, Funduszu Pracy.
5. Rozliczenie finansowe gospodarki materiałowej.
6. Prowadzenie kasy.
7. Windykacja należności.
8. Wykonywanie innych czynności wskazanych przez dyrektora Biura.

§ 10

1. Oddziały Rejonowe i Pracownia Terenowa wykonują następujące zadania podstawowe:
 - 1) Koordynują i wykonują prace scaleniowo - wymienne w zakresie zgodnym z ustawą z dnia 26 marca 1982 roku o scalaniu i wymianie gruntów.
 - 2) Przeprowadzają analizy zmian w strukturze agrarnej, programowanie i koordynację prac urządzeniowo - rolnych oraz monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów i ich bonitacji - zgodnie z ustawą z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne.
 - 3) Prace geodezyjne i kartograficzne określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w innych aktach prawnych, prace klasyfikacyjne określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 1956 roku w sprawie klasyfikacji gruntów służące realizacji zadań o charakterze wojewódzkim obejmujące pełną obsługę Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego i podległych wojewódzkich jednostek organizacyjnych.
 - 4) Prace geodezyjne, kartograficzne, urządzeniowo - rolne, klasyfikacyjne i projektowe wynikające z zawartych porozumień samorządu województwa z administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego.
 - 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
2. Oddziały Rejonowe mogą wykonywać, wykraczające poza zadania podstawowe, zleczone usługi klasyfikacyjne, geodezyjne, kartograficzne i reprodukcyjne, po terminowym wykonaniu zadań podstawowych.

§ 11

Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustala dyrektor .



IV. Zasady funkcjonowania biura

§ 12

1. Kierownicy Oddziałów Rejonowych samodzielnie kierują podległymi zespołami pracowniczymi i ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.
2. Każdy pracownik posiada swego bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za powierzone zadania.
3. Pracownicy otrzymują polecenia od bezpośrednich zwierzchników.
4. W przypadkach koniecznych przełożony wyższego szczebla może wydać polecenie z pominięciem przełożonego pracownika.
5. Pracownicy Pracowni Terenowej w Nowej Soli podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Stanowisko kierowcy-pomiarowego w pracowni podlega geodecie wskazanemu przez dyrektora Biura.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań w sprawach nie objętych jego zakresem czynności jeżeli sytuacja wymaga natychmiastowego działania a zwłoka mogłaby spowodować wymierne straty.
7. Dla realizacji zadań o szczególnym, strategicznym znaczeniu dopuszcza się tworzenie zespołów pomiarowych wyłonionych z pracowników Oddziałów Rejonowych i Pracowni Terenowej. Bezpośredni nadzór sprawuje dyrektor, merytorycznie kierownik oddziału.

§ 13

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają wewnętrzne zarządzenia dyrektora Biura.

§ 14

Przy oznaczaniu prowadzonych spraw samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne używają następujących symboli:

- | | |
|--|------|
| 1. Dyrektor | D |
| 2. Główny Księgowy | GK |
| 3. Samodzielne stanowisko ds. kadr, bhp, sekretariatu i spraw socjalnych | KS |
| 4. Dział finansowo –księgowy | FK |
| 5. Oddział Terenowy w Zielonej Górze | OTZG |
| 6. Oddział Terenowy w Krośnie Odrz. | OTKO |
| 7. Pracownia Terenowa w Nowej Soli | PTNS |

§ 15

1. Dyrektor Biura przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Biuro prowadzi rejestr skarg i wniosków.

V. Postanowienia końcowe**§ 16**

Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracownikom w formie pisemnej w drodze komunikatów przekazywanych obiegiem lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

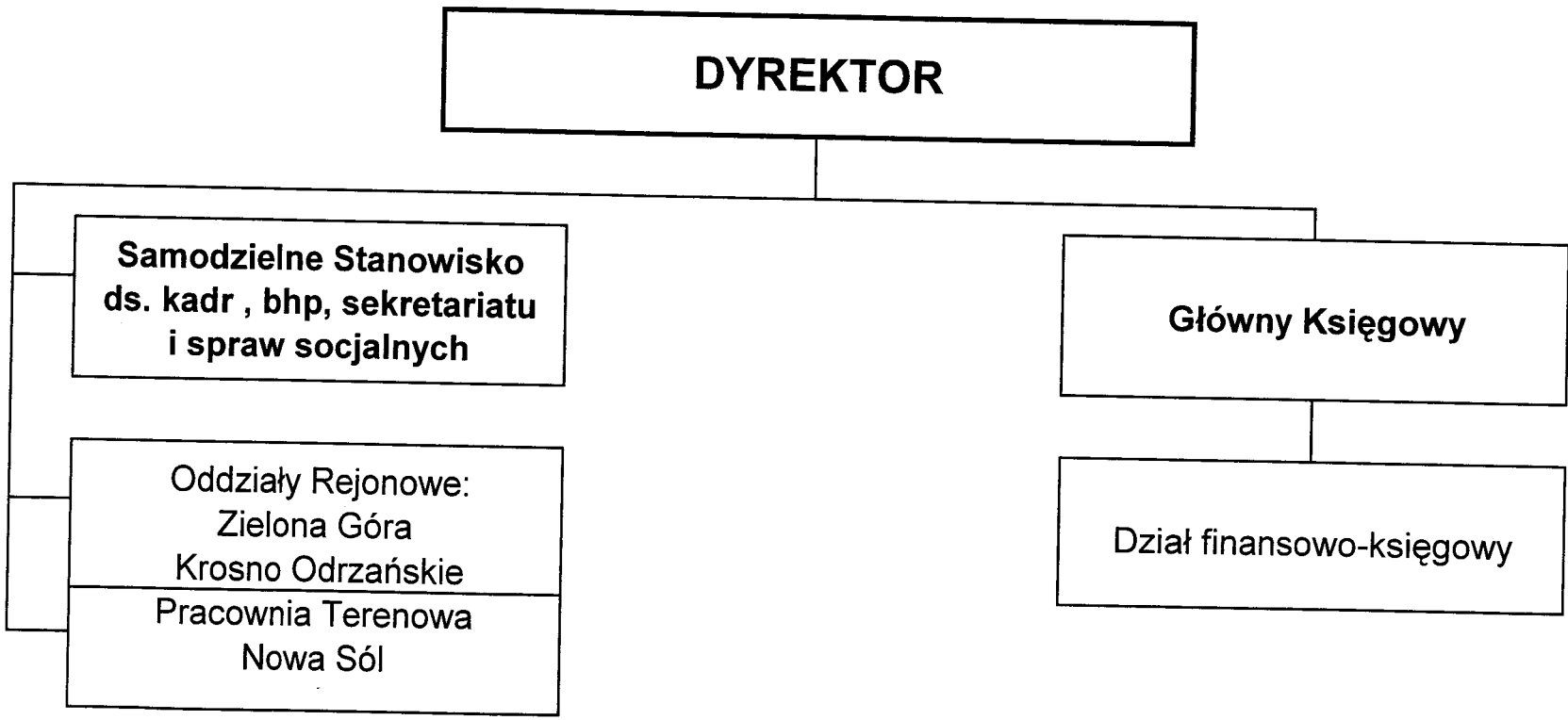
§ 17

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.



schemat organizacyjny- załącznik do regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze



1991