

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO BIURA GEODEZJI I URZĄDZANIA TERENÓW ROLNYCH W LUBLINIE

SPIS TREŚCI:

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	1
ZASADY KIEROWANIA WBGiUTR.....	1
NADZÓR ORGANIZACYJNY I MERYTORYCZNY	2
WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA WBGiUTR.....	2
ZAKRESY ZADAŃ I KOMPETENCJI	4
ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	7
Zakres zadań Działu Finansowo-Księgowego.....	7
Zakres zadań Działu Organizacyjno-Kadrowego	8
Zakres zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego	9
Zakres zadań Działu Zarządzania i Nadzoru Technicznego	9
Zakres zadań Pracowni Terenowych	10
Zakres zadań Radcy Prawnego	11
Zakres zadań dla stanowiska do spraw bhp i ppoż.	11
Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych	12
ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PRAWO POSŁUGIWANIA SIĘ PIECZĘCIĄ.....	13
KONTROLE WEWNĘTRZNE W WBGiUTR.....	13
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH WBGiUTR	13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną i zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie;
 - 2) Pracownika – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na umowę o pracę w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie;
 - 3) WBGiUTR – rozumie się przez to Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie;
 - 4) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to dział, pracownię terenową, samodzielne stanowisko pracy;
 - 5) Zespole zadaniowym – rozumie się przez to zespół powołany do realizacji zadania.

§ 2

Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa i statutu Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie przyjętego uchwałą Nr XLV/671/2023 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 27 lutego 2023 r.

ZASADY KIEROWANIA WBGiUTR

§ 3

1. Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie kieruje jednoosobowo Dyrektor i reprezentuje WBGiUTR na zewnątrz.
2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy uprawnieni są do działania w imieniu WBGiUTR, w granicach upoważnień udzielonych przez Dyrektora oraz ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za całość spraw objętych zakresem ich działania.

§ 4

W czasie nieobecności Dyrektora, w sprawach koniecznych dla zapewnienia prawidłowej działalności WBGiUTR jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora w granicach udzielonego upoważnienia lub wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, w ustalonym przez Dyrektora zakresie.

§ 5

Kadrę zarządzającą WBGiUTR stanowi zespół pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy.

§ 6

Każda zmiana osobowa na stanowisku kierowniczym wymaga sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania spraw służbowych i środków rzeczowych. Czynności te powinny być dokonane pod nadzorem i kontrolą bezpośredniego przełożonego lub innej wyznaczonej przez Dyrektora osoby.

NADZÓR ORGANIZACYJNY I MERYTORYCZNY

§ 7

Wojewódzkim Biurem Geodezji w Lublinie zarządza Dyrektor, któremu bezpośrednio podlegają pod względem organizacyjnym i merytorycznym:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Działu Organizacyjno-Kadrowego;
- 4) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 5) Kierownik Działu Zarządzania i Nadzoru Technicznego;
- 6) Radca Prawny;
- 7) Stanowisko ds. bhp i ppoż.

§ 8

Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają pod względem organizacyjnym i merytorycznym:

- 1) Kierownik Pracowni Terenowej w Białej Podlaskiej;
- 2) Kierownik Pracowni Terenowej w Chełmie;
- 3) Kierownik Pracowni Terenowej w Lublinie;
- 4) Kierownik Pracowni Terenowej w Zamościu

§ 9

Głównemu Księgowemu podlegają pod względem organizacyjnym i merytorycznym pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.

§ 10

1. Kierownikom działów i pracowni terenowych podlegają pod względem organizacyjnym i merytorycznym pracownicy kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
2. Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Dyrektorem za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA WBGiUTR

§ 11

1. W WBGiUTR mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział;
 - 2) pracownia terenowa;
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. Do realizacji zadań mogą być tworzone zespoły zadaniowe.
3. Prace w zespołach zadaniowych prowadzi powołany kierownik zespołu lub pracownik wyznaczony do prowadzenia prac geodezyjnych.
4. Kierownikowi zespołu lub pracownikowi wyznaczonemu do prowadzenia prac geodezyjnych na czas realizacji zadania podlegają merytorycznie pracownicy tego zespołu.

§ 12

W WBGiUTR tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownik Działu Organizacyjno-Kadrowego;

- 5) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 6) Kierownik Działu Zarządzania i Nadzoru Technicznego;
- 7) Kierownik Pracowni Terenowej w Białej Podlaskiej;
- 8) Kierownik Pracowni Terenowej w Chełmie;
- 9) Kierownik Pracowni Terenowej w Lublinie;
- 10) Kierownik Pracowni Terenowej w Zamościu;

§ 13

1. W skład WBGiUTR wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 2) Dział Organizacyjno-Kadrowy;
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 4) Dział Zarządzania i Nadzoru Technicznego;
 - 5) Pracownia Terenowa w Białej Podlaskiej;
 - 6) Pracownia Terenowa w Chełmie;
 - 7) Pracownia Terenowa w Lublinie;
 - 8) Pracownia Terenowa w Zamościu;
 - 9) Radca Prawny;
 - 10) Stanowisko ds. bhp i ppoż.
2. Strukturę organizacyjną WBGiUTR określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Symbole literowe komórek organizacyjnych określa Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.
2. W Dziale Finansowo-Księgowym tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Zastępca Głównego Księgowego;
 - 2) ds. płac;
 - 3) ds. planowania, analiz i sprawozdawczości;
 - 4) ds. finansowo-księgowych;
 - 5) ds. gospodarki materiałowej;
 - 6) pomoc administracyjna.

§ 15

1. Pracą Działu Organizacyjno-Kadrowego kieruje Kierownik Działu.
2. W Dziale Organizacyjno-Kadrowym tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) ds. kadrowych i socjalnych;
 - 2) ds. organizacyjnych, szkoleniowych, kontroli zarządczej i promocji;
 - 3) ds. obsługi sekretariatu;
 - 4) ds. informatyki i nowych technologii;
 - 5) ds. archiwum zakładowego i obrony cywilnej;
 - 6) pomoc administracyjna.

§ 16

1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Kierownik Działu.

2. W Dziale Administracyjno-Gospodarczym tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) ds. administracyjnych i zamówień publicznych;
 - 2) ds. gospodarki samochodowej i zamówień publicznych;
 - 3) ds. nieruchomości i zamówień publicznych;
 - 4) ds. gospodarczych i zamówień publicznych;
 - 5) kierowca;
 - 6) magazynier;
 - 7) pomoc administracyjna;
 - 8) konserwator;
 - 9) sprzątaczk.

§ 17

1. Pracą Działu Zarządzania i Nadzoru Technicznego kieruje Kierownik Działu.
2. W Dziale Zarządzania i Nadzoru Technicznego tworzy się stanowiska pracy:
 - 1) ds. zarządzania i nadzoru prac
 - 2) asystent

§ 18

1. Pracą Pracowni Terenowej kieruje Kierownik Pracowni.
2. W Pracowni Terenowej tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik zespołu scaleniowego;
 - 2) ds. wykonawstwa geodezyjno-kartograficznego;
 - 3) ds. klasyfikacji gleb;
 - 4) asystent;
 - 5) pomiarowy;
 - 6) konserwator;
 - 7) sprzątaczk.

ZAKRESY ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 19

1. Dyrektor dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do ustalania szczegółowych zadań podległej komórki organizacyjnej oraz określania zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w sposób zapewniający prawidłowe wykonanie zadań.
3. Główny Księgowy i kierownicy opracowują szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, który po akceptacji przez bezpośredniego przełożonego jest zatwierdzany przez Dyrektora.
4. Szczegółowy wykaz zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności pracowników, aktualizowane przez bezpośrednich przełożonych w miarę potrzeb oraz zachodzących zmian organizacyjnych.
5. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

§ 20

1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy kierują powierzonym im zakresem prac, są odpowiedzialni za ich

wykonanie przed swoim bezpośrednim przełożonym i ponoszą odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i kierownicy odpowiadają za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 21

Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 2) decyzje w sprawach pracowniczych;
- 3) udzielanie upoważnień Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych;
- 4) określenie zakresu uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierownikom podległych komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 5) podejmowanie decyzji w zakresie zmian organizacyjnych;
- 6) podpisywanie i udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne.

§ 22

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością WBGiUTR i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz realizacji zadań wynikających z ustaw i statutu WBGiUTR oraz zadań powierzonych przez Geodetę Województwa Lubelskiego, działającego w imieniu Marszałka Województwa Lubelskiego;
- 2) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w WBGiUTR;
- 3) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i wewnętrznych zakresów działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych oraz zatwierdzanie pozostałych struktur i zakresów;
- 4) udzielanie upoważnień pracownikom;
- 5) prowadzenie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami;
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie polityki personalnej oraz czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu WBGiUTR;
- 10) nadzór nad gospodarką mieniem;
- 11) współpraca z Zarządem Województwa Lubelskiego.

§ 23

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją planu zadań;
- 2) nadzór i organizacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w sposób zapewniający właściwą i terminową realizację przydzielonych zadań;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego wykonania zadań;

- 4) wyznaczanie celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji w ramach kontroli zarządczej oraz przygotowanie informacji o stanie kontroli zarządczej;
- 5) nadzór i kontrola w zakresie sprawozdawczości w podległych komórkach organizacyjnych;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 7) ustalanie zakresów czynności kierowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 8) ustalanie szczegółowego zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie okresowej oceny kierowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 10) wdrażanie do stosowania nowych technologii i programów geodezyjnych oraz doskonalenie technologiczne i techniczne WBGiUTR w oparciu o nowoczesny sprzęt geodezyjny, informatyczny i reprodukcyjny oraz programy projektowe i obliczeniowe;
- 11) przygotowywanie propozycji do planu szkoleń pracowników;
- 12) analiza zestawień dotyczących wydajności i kosztów wykonywanych zadań;
- 13) prowadzenie promocji prac w oparciu o statut WBGiUTR i obowiązujące akty prawne;
- 14) weryfikacja i kontrola informacji przed zamieszczeniem na stronie internetowej w zakresie geodezyjnym i kartograficznym;
- 15) nadzór nad procesem informatyzacji w WBGiUTR w zakresie geodezyjnym i kartograficznym;
- 16) udział w wyznaczonych komisjach powoływanych przez Dyrektora;
- 17) informowanie Dyrektora o wszelkich zaistniałych nieprawidłowościach, w szczególności w zakresie realizacji zadań statutowych;
- 18) nadzór nad opracowaniem wytycznych technicznych i warunków technicznych;
- 19) nadzór nad sporządzaniem prezentacji na konkursy jakości prac geodezyjnych;
- 20) koordynacja realizacji prac oraz promocji w zakresie scaleń gruntów i planów urządzeniowo-rolnych;
- 21) prowadzenie sprawozdawczości dla Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 22) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 24

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za całokształt spraw finansowo-księgowych;
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z przepisami prawa;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) stała kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami prawa i innymi obowiązującymi w WBGiUTR;
- 6) kontrola zgodności, kompletności oraz rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) kontrola terminowości i poprawności w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej;
- 8) nadzór w zakresie ochrony danych osobowych wynikających z przepisów prawa, w szczególności zgromadzonych w dokumentacji płacowej i podatkowej;

- 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości;
- 11) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie finansowo-księgowym oraz dotyczących zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 12) zapewnienie należytego sprawowania funkcji informacyjnej i kontrolnej w zakresie finansowo-księgowym;
- 13) udział w planowaniu rocznych wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) kierowanie pracą podległych pracowników i ustalanie zakresów ich czynności;
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WBGiUTR w zakresie dyscypliny finansowej i gospodarki materiałowej;
- 16) współpraca z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na realizację prawidłowej gospodarki finansowej;
- 17) udział w wyznaczonych komisjach powoływanych przez Dyrektora;
- 18) informowanie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach i zagrożeniach, w szczególności w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości;
- 19) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 25

Każdy pracownik WBGiUTR wypełnia obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, a w szczególności odpowiedzialny jest za:

- 1) dokładną znajomość oraz właściwe stosowanie przepisów prawa;
- 2) dobrą współpracę i komunikację w zespole, doskonalenie swoich kwalifikacji oraz organizację pracy;
- 3) prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy;
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji;
- 5) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 26

Zakres zadań Działu Finansowo-Księgowego

Do podstawowego zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania rzeczowo-finansowego;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej WBGiUTR;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS;
- 4) obsługa kasowa i bankowa WBGiUTR;
- 5) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 6) prowadzenie czynności związanych z windykacją należności;
- 7) sprawozdawczość budżetowa, finansowa i statystyczna WBGiUTR;
- 8) sporządzanie informacji ekonomicznych na potrzeby zarządzania i realizacji zadań;
- 9) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;

- 10) zabezpieczenie pod względem finansowym i parafowanie umów zawieranych przez WBGiUTR;
- 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników;
- 12) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON oraz PPK;
- 13) sporządzanie zaświadczeń Rp-7 i zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz sporządzanie informacji PIT;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia pracowników;
- 15) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej mienia;
- 16) inwentaryzacja, spis z natury i wycena majątku;
- 17) prowadzenie umorzeń środków trwałych;
- 18) ewidencja, kontrola i zabezpieczenie druków ścisłego zachowania w ramach realizacji zadań działu.

§ 27

Zakres zadań Działu Organizacyjno-Kadrowego

Do podstawowego zakresu zadań Działu Organizacyjno-Kadrowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania WBGiUTR;
- 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zadań działu, wdrażanie ich postanowień oraz prowadzenie rejestru wszystkich zarządzeń;
- 3) przygotowywanie oraz ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora;
- 4) koordynacja nad udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne organów kontrolujących WBGiUTR oraz kompletowanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 5) prowadzenie rejestru kontroli;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 7) analiza stanu organizacji, zarządzania i struktury zatrudnienia;
- 8) prowadzenie działań na rzecz optymalnego współdziałania między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WBGiUTR;
- 9) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, prowadzenie procedur związanych z postępowaniem naborowym i oceną kadry;
- 10) organizacja staży i praktyk zawodowych;
- 11) ustalanie planu szkoleń pracowników;
- 12) prowadzenie spraw związanych z kształceniem ogólnym i specjalistycznym kadr oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracowników na kursy i szkolenia specjalistyczne;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS, a także opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych na potrzeby jego funkcjonowania;
- 14) administrowanie systemami informatycznymi;
- 15) wdrażanie nowych technologii informatycznych i geodezyjnych oraz wdrażanie i ewidencjonowanie programów i systemów informatycznych i geodezyjnych;
- 16) kontrola ochrony systemów i sieci informatycznych oraz danych gromadzonych i przetwarzanych przez WBGiUTR;
- 17) nadzór i ewidencjonowanie sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- 18) aktualizacja i kontrola legalności oprogramowania;

- 19) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony www;
- 20) przygotowywanie prezentacji multimedialnych przy współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 21) prowadzenie sekretariatu, w tym organizacyjno-techniczna obsługa pracy Dyrekcji;
- 22) obsługa kancelaryjna;
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 24) organizacja i ewidencja promocji prac scaleniowych i planów urzędniowo-rolnych;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.

§ 28

Zakres zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego

Do podstawowego zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją oraz likwidacją pieczęci i stempli;
- 2) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych, a także prowadzenie rejestru podpisanych umów, z wyłączeniem umów zawartych na podstawie kodeksu pracy;
- 3) gospodarowanie środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu oraz majątkiem podlegającym ewidencji ilościowej oraz prowadzenie kontroli właściwego ich wykorzystania;
- 4) przeprowadzenie oceny przydatności i użyteczności środków trwałych;
- 5) udział w pracach dotyczących inwentaryzacji;
- 6) ewidencja, kontrola i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w ramach realizacji zadań działu;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu transportu i gospodarki samochodowej WBGiUTR;
- 8) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach WBGiUTR;
- 9) zapewnienie pożądanego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń biurowych oraz ogólnego przeznaczenia użytkowanych przez WBGiUTR;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu remontów i konserwacji bieżących pomieszczeń użytkowanych przez WBGiUTR;
- 11) prowadzenie kompleksowej gospodarki magazynowej i zaopatrzenia;
- 12) kompleksowa realizacja zamówień publicznych;
- 13) przygotowywanie projektów regulaminów w zakresie zamówień publicznych i kontrola stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) planowanie, realizowanie i rozliczanie inwestycji oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 15) prowadzenie gospodarki nieruchomościami;
- 16) prowadzenie spraw gospodarczych.

§ 29

Zakres zadań Działu Zarządzania i Nadzoru Technicznego

Do podstawowego zakresu zadań Działu Zarządzania i Nadzoru Technicznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu zadań w układzie rzeczowym i finansowym oraz sprawozdawczość z wykonania tego planu;

- 2) przygotowywanie i zarządzanie projektami prac geodezyjno-kartograficznych;
- 3) współudział w przygotowaniu, koordynacji oraz realizacji programu prac scaleniowych;
- 4) zgłaszanie prac geodezyjno-kartograficznych;
- 5) sporządzanie dokumentacji techniczno-kosztorysowej i warunków technicznych dla zadań wykonywanych przez WBGiUTR;
- 6) przygotowywanie projektów dokumentów, w tym umów i porozumień na wykonywanie prac geodezyjnych;
- 7) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonywanych zadań geodezyjno-kartograficznych, wewnętrzne okresowe i końcowe kontrole oraz zgłaszanie gotowości odbioru prac;
- 8) kontrola kart pracy pracowników, kontrola zestawień i rozliczeń wykonanych prac scaleniowych oraz geodezyjno-kartograficznych;
- 9) wykonywanie opinii, ekspertyz, opracowań tematycznych oraz innych w zakresie prac geodezyjno-kartograficznych;
- 10) udział w koordynowaniu zaplanowanych zadań pomiędzy pracownikami;
- 11) monitoring postępu prac i zgodności ich wykonania z planem;
- 12) opracowywanie i analiza zestawień prowadzonych prac pod względem wydajności i kosztów oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 13) prowadzenie promocji prac wykonywanych przez WBGiUTR w szczególności prac scaleniowych i planów urządzeniowo-rolnych;
- 14) załatwianie skarg i uwag dotyczących prowadzonych prac;
- 15) analiza i wprowadzanie aktualnych wytycznych, instrukcji, przepisów technicznych i rozporządzeń w zakresie wykonywanych przez WBGiUTR prac oraz przeprowadzanie stosownych zaleceń i instruktażu;
- 16) kontrola przygotowanej przez pracownię terenowe dokumentacji dotyczącej założeń do projektu scalenia gruntów, oceny lub raportu oddziaływania scalenia na środowisko oraz szacunkowego zestawienia kosztów;
- 17) prowadzenie książki robót prac geodezyjno-kartograficznych.

§ 30

Zakres zadań Pracowni Terenowych

Do podstawowych zadań Pracowni Terenowych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac scaleniowo-wymiennych w zakresie poszczególnych asortymentów:
 - a) opracowywanie założeń do projektu scalenia gruntów,
 - b) opracowanie szacunkowego zestawienia kosztów,
 - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej oceny lub raportu oddziaływania na środowisko,
 - d) analiza i ocena materiałów geodezyjno-kartograficznych pod względem możliwości ich wykorzystania w projekcie scalenia gruntów, w tym kontrola terenowa ewidencji gruntów w zakresie użytków,
 - e) przeprowadzenie czynności klasyfikacyjnych w terenie, w tym opracowanie projektu ustalenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - f) przygotowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej związanej z ustalaniem i pomiarem granic zewnętrznych obszaru scalenia,

- g) badanie ksiąg wieczystych i porównanie zawartych w nich danych z rejestrem ewidencji gruntów,
- h) pomiary niezbędne do opracowania projektu scalenia,
- i) oszacowanie wartości gruntów i ich części składowych,
- j) opracowanie projektu rozmieszczenia nowych działek dla poszczególnych uczestników scalenia,
- k) wyznaczenie i stabilizacja nowych granic nieruchomości (działek ewidencyjnych),
- l) sporządzanie ostatecznej dokumentacji geodezyjno-prawnej w części dotyczącej ewidencji gruntów, dla ujawnienia danych po scaleniu w księgach wieczystych;
- 2) wykonywanie opracowań opisowo-graficznych w postaci planów urządzeniowo-rolnych gmin i projektów urządzeniowo-rolnych wsi;
- 3) wykonywanie prac geodezyjno-kartograficznych;
- 4) przedkładanie zakończonych prac geodezyjno-kartograficznych do odbioru;
- 5) przedkładanie materiałów z zakończonych prac geodezyjno-kartograficznych zleciodawcom;
- 6) udział w promocji prac wykonywanych przez WBGiUTR w szczególności prac scaleniowych i planów urządzeniowo-rolnych;
- 7) przygotowywanie oraz zgłaszanie prac geodezyjno-kartograficznych;
- 8) wprowadzanie nowych technologii teleinformatycznych w zakresie geodezji i kartografii;
- 9) przygotowanie informacji do realizacji i rozliczenia zadania;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych odrębnymi decyzjami Zarządu Województwa Lubelskiego.

§ 31

Zakres zadań Radcy Prawnego

Do podstawowego zakresu działania Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej i informowanie Dyrektora o zmianach przepisów prawa związanych z działalnością WBGiUTR;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz informacji o obowiązujących przepisach;
- 4) sprawdzanie zgodności z prawem projektów umów, zarządzeń, regulaminów, pozostałych wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów przedkładanych do parafowania;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym i innym;
- 6) opracowywanie pism procesowych;
- 7) prowadzenie rejestru i zbioru spraw sądowych oraz opinii prawnych.

§ 32

Zakres zadań dla stanowiska do spraw bhp i ppoż.

Do podstawowego zakresu działania stanowiska do spraw bhp i ppoż. należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż., prowadzenie szkoleń i monitorowanie ich ważności oraz przedkładanie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach do akt osobowych;

- 2) dokonywanie okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach użytkowanych przez WBGiUTR;
- 3) dokonywanie analiz oraz ocen przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań i protokołów z przebiegu wypadków przy pracy i przyczynach chorób zawodowych;
- 4) opracowywanie wytycznych dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wskazywanie przedsięwzięć zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 5) opracowywanie, zbiorczych, rocznych i wieloletnich planów poprawy warunków pracy, przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych;
- 6) kontrola prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych na cele bhp i ppoż.;
- 7) ocena przydatności zakupu odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń sanitarnych i sprzętu zapewniającego higienę pracy oraz kontrola terminowego i zgodnego z normami wydawania odzieży ochronnej i roboczej;
- 8) opracowywanie dokumentów dotyczących warunków i norm wyposażenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz nadzór merytoryczny nad ich wykorzystaniem;
- 9) współpraca z instytucjami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie bhp i ppoż.

§ 33

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych WBGiUTR należy w szczególności:

- 1) współdziałanie i współpraca z organami: samorządu województwa, administracji rządowej, powiatów i gmin w zakresie określonym statutem;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WBGiUTR w zakresie prawidłowej realizacji przydzielonych zadań;
- 3) monitorowanie i realizacja działań zgodnie z zasadami kontroli zarządczej w płaszczyźnie przydzielonych zadań;
- 4) stosowanie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań zgodnie z zakresem działań;
- 7) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 8) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę www;
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 11) informowanie Dyrekcji o wszelkich nieprawidłowościach, w zakresie wykonywanych zadań;
- 12) przygotowywanie materiałów do prezentacji multimedialnych;
- 13) sprawozdawczość w zakresie funkcjonowania danej komórki organizacyjnej;
- 14) prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 15) przygotowywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PRAWO POSŁUGIWANIA SIĘ PIECZĘCIĄ

§ 34

Prawo do podpisywania dokumentów wychodzących na zewnątrz w ramach zakresu działania WBGiUTR mają:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora, w granicach udzielonego upoważnienia;
- 3) Główny Księgowy, w granicach udzielonego upoważnienia;
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych, w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 35

1. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy podpisywanie:
 - 1) wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 2) upoważnień udzielanych Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych;
 - 3) wystąpień i zarządzeń pokontrolnych;
 - 4) dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy;
 - 5) decyzji dotyczących zmian organizacyjnych.
2. Pisma przedkładane Dyrektorowi do podpisywania winny być parafowane na kopiach, odpowiednio przez Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego, zgodnie z właściwością merytoryczną sprawy oraz przez kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za treść pisma pod względem merytorycznym i formalnym.
3. Pisma mające skutki finansowe winny być parafowane przez Głównego Księgowego.
4. Przygotowujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 36

Prawo posługiwania się pieczęcią służbową „Z up. Dyrektora” przysługuje Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom wyłącznie na podstawie imiennego upoważnienia.

KONTROLE WEWNĘTRZNE W WBGiUTR

§ 37

1. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz uprawnienia i obowiązki kontrolowanych komórek organizacyjnych określone są Zarządzeniem Dyrektora.
2. Podstawę do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w określonej komórce organizacyjnej stanowi wydane przez Dyrektora imienne upoważnienie, określające zakres kontroli i nazwę kontrolowanej komórki.
3. Z kontroli sporządzane są protokoły zawierające ustalenia kontroli.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH WBGiUTR

§ 38

1. Wewnętrzne akty normatywne WBGiUTR wydawane są w formie:
 - 1) zarządzeń;

- 2) regulaminów;
 - 3) instrukcji;
 - 4) procedur;
 - 5) okólników.
2. Formę pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wewnętrznych, ustalające tryb i harmonogram prac bądź uprawnień, zawierające wytyczne, co do sposobu postępowania w określonym zakresie.

§ 39

1. Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe komórki organizacyjne.
2. W przypadku, gdy akt normatywny dotyczy zakresu działania więcej niż jednej komórki organizacyjnej, projekt aktu podlega uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi. W razie niemożności uzgodnienia stanowisk poszczególnych komórek organizacyjnych, co do treści projektu aktu normatywnego, decyduje Dyrektor.
3. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w ust. 1 podlegają zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej parafuje i przedkłada projekt aktu normatywnego wraz z opinią Radcy Prawnego do Działu Organizacyjno-Kadrowego w wersji papierowej i elektronicznej.
5. Dział Organizacyjno-Kadrowy, po zredagowaniu zgodnie z zasadami tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych ustalonych przez Dyrektora i nadaniu numeru, przekazuje projekt aktu normatywnego do podpisu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Dyrektor w formie wewnętrznych aktów normatywnych, określa szczegółowe rozwiązania dotyczące funkcjonowania WBGiUTR, w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem.
2. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Dyrektor w regulaminie pracy, wydanym na podstawie kodeksu pracy.

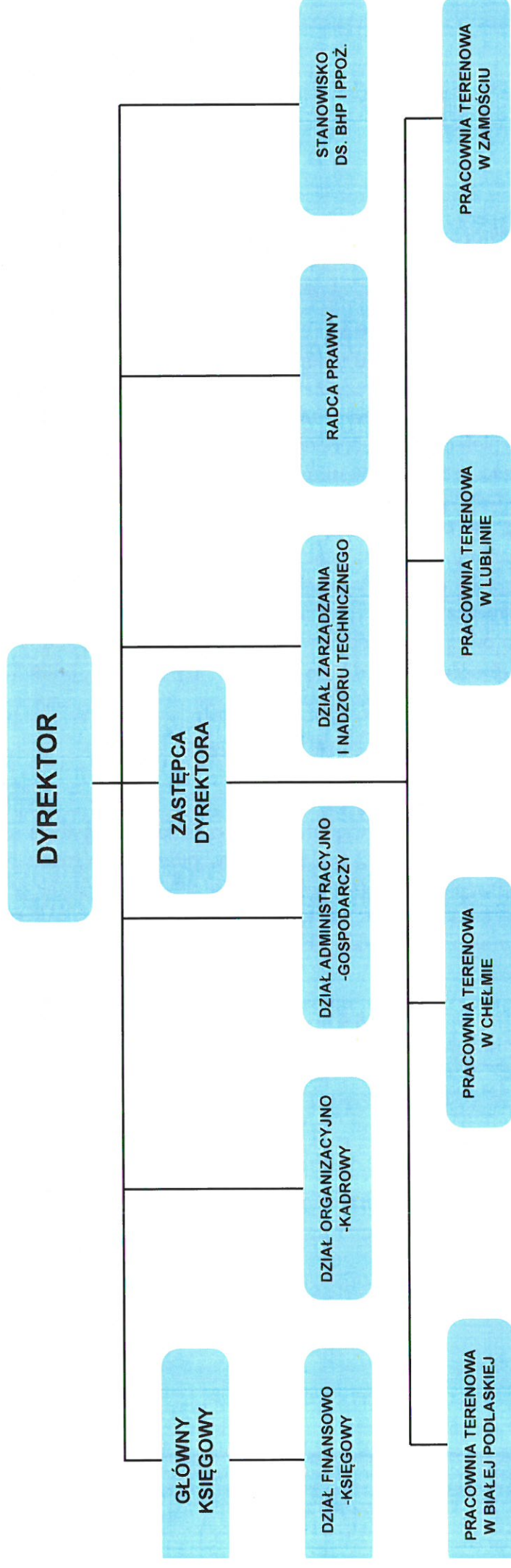
§ 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora.



DYREKTOR
Marek Banach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO BIURA GEODEZJI I URZĄDZANIA TERENÓW ROLNYCH W LUBLINIE



Dyrekcja, komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie otrzymują dla celów organizacyjnych i kancelaryjnych następujące symbole literowe:

1. Dyrektor	DN
2. Zastępca Dyrektora	NZ
3. Główny Księgowy	NK
4. Dział Finansowo-Księgowy	NFK
5. Dział Organizacyjno-Kadrowy	NOK
6. Dział Administracyjno-Gospodarczy	NAG
7. Radca Prawny	NRP
8. Stanowisko ds. bhp i ppoż.	NBH
9. Dział Zarządzania i Nadzoru Technicznego	NNT
10. Pracownia Terenowa w Białej Podlaskiej	ZTB
11. Pracownia Terenowa w Chełmie	ZTC
12. Pracownia Terenowa w Lublinie	ZTL
13. Pracownia Terenowa w Zamościu	ZTZ

