

UCHWAŁA NR 3565/2013
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 27 czerwca 2013 r.

w sprawie

zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego

WIELKOPOLSKIEGO ZARZĄDU GEODEZJI, KARTOGRAFII
I ADMINISTROWANIA MIENIEM
W POZNANIU (WZGKiAM)

Na podstawie art. 41 ust. 2, pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie województwa* (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1590 ze zm.) i § 7 Statutu Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXX/593/2013 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 stycznia 2013 roku, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu.

§ 3

Traci moc uchwała Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 2418/2012 z dnia 5 września 2012 r. sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu (WZGKiAM).

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 roku.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

UZASADNIENIE

Pismem nr WZG.AE.I.011.6.2013 z dnia 11 czerwca 2013 r. Dyrektor Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu wystąpił o zatwierdzenie nowego regulaminu organizacyjnego WZGKiAM.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu związane są z wyłączeniem ze struktur organizacyjnych WZGKiAM Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, do zadań którego należy przede wszystkim prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Regulamin organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym WZGKiAM, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WIELKOPOLSKIEGO ZARZĄDU GEODEZJI, KARTOGRAFII I ADMINISTROWANIA MIENIEM W POZNANIU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu zwany dalej „**WZGKiAM**” został powołany uchwałą Sejmiku Województwa Wielkopolskiego Nr XLIX/756/10 z dnia 5 lipca 2010 r., któremu nowy Statut nadano uchwałą Nr XXX/593/2013 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z 28 stycznia 2013 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu” zmienioną uchwałą Sejmiku Województwa Wielkopolskiego Nr XXXII/643/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

§ 2

1. WZGKiAM jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór merytoryczny nad WZGKiAM sprawuje Dyrektor Departamentu Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem, a w sprawach geodezji i kartografii, tj. między innymi w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz ustawy o scaleniach i wymianie gruntów również Geodeta Województwa Wielkopolskiego.
3. Siedzibą WZGKiAM jest miasto Poznań.
4. Obszarem działania WZGKiAM jest Województwo Wielkopolskie.

§ 3

Niniejszy regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej, zasady zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 4

Przedmiotem działania WZGKiAM jest:

1. Geodezyjna obsługa nieruchomości stanowiących własność Województwa Wielkopolskiego, w tym między innymi sporządzanie dokumentacji geodezyjno – prawnej związanej z podziałami, rozgraniczeniami lub wznawianiem granic ww. nieruchomości.
2. Wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego, Departamenty Urzędu Marszałkowskiego, samorządowe jednostki organizacyjne, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie programów prac urządzeniowo – rolnych dla potrzeb gmin,
 - 2) aktualizacja lub odnawianie oraz opracowanie wersji numerycznych map glebowo – rolniczych,
 - 3) opracowanie numeryczne innych map tematycznych,
 - 4) opracowanie dokumentacji geodezyjno – prawnej dla potrzeb inwestycji, remontów i konserwacji urządzeń wodno – melioracyjnych oraz regulacji stanów prawnych, cieków i rowów melioracyjnych,
 - 5) opracowanie dokumentacji geodezyjno – prawnej i projektowej dla potrzeb inwestycji, remontów i inwentaryzacji dróg oraz regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi,
 - 6) wykonywanie wszelkich czynności geodezyjno – kartograficznych, geodezyjno – prawnych, projektowych dla nieruchomości stanowiących własność Województwa Wielkopolskiego (podziały, rozgraniczenia, wznawienie granic) a także dla nieruchomości niezbędnych do regulacji stanów prawnych gruntów pod inwestycje,
3. Wykonywanie scaleń i wymiany gruntów, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie założeń do projektów scaleń i wymian gruntów,
 - 2) kontrola terenowa i sporządzanie dokumentacji geodezyjno – prawnej do aktualizacji ewidencji gruntów obiektów zakwalifikowanych do scaleń oraz po zakończeniu prac scaleniowo – wymiennych,
 - 3) sporządzanie dokumentacji geodezyjnej do założenia ksiąg wieczystych po scaleniu i wymianie gruntów,
4. Wykonywanie prac geodezyjnych, kartograficznych, geodezyjno – urządzeniowo – rolnych i projektowych wynikających z zawartych porozumień samorządu województwa i jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Kontrola i aktualizacja gleboznawczej klasyfikacji gruntów na obszarach zakwalifikowanych do scaleń, ponowna klasyfikacja gleboznawcza gruntów zmeliorowanych, zrekultywowanych i ulepszonych, zmienionych klas i użytków rolnych.
6. Analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie zmian i koordynacja prac urządzeniowo – rolnych.

7. Monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji.
8. Udział w projektach związanych z rozwojem informacji przestrzennej na terenie województwa.
9. Administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Województwa Wielkopolskiego, a wykupionymi w związku z inwestycją „Zbiornik Wielowieś Klasztorna na rzece Prośnie”.
10. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków budżetu województwa pochodzących z wyłączenia z produkcji gruntów rolnych.

§ 5

1. WZGKiAM prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustawy *o finansach publicznych*.
2. Podstawą gospodarki finansowej WZGKiAM jest roczny plan dochodów i wydatków zwany „planem finansowym jednostki budżetowej”.
3. Zakres zadań własnych określa Plan rzeczowo – finansowy WZGKiAM.
4. Źródłem finansowania działalności WZGKiAM są środki otrzymane na pokrycie planowanych wydatków budżetowych z budżetu województwa wielkopolskiego w granicach kwot określonych w planie finansowym, a ponadto dotacje otrzymane z budżetu państwa.
Uzyskane dochody w wyniku realizacji zadań, o których mowa w § 4, podlegają odprowadzeniu do budżetu województwa wielkopolskiego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

ZASADY ZARZĄDZANIA WZGKiAM

§ 6

1. WZGKiAM kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych i Głównego Technologa.
2. Dyrektor kieruje WZGKiAM według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki przed Zarządem Województwa.
3. Dyrektor reprezentuje WZGKiAM na zewnątrz.
4. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa oraz w ramach otrzymanych upoważnień i pełnomocnictw, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych podlega Główny Księgowy, kierujący podległymi zespołami pracowniczymi i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
6. Głównemu Technologowi podlegają kierownicy pracowni terenowych, którzy samodzielnie kierują podległymi zespołami pracowniczymi i ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.

§ 7

Dyrektor WZGKiAM w celu realizacji zadań, może wydawać zarządzenia, instrukcje, wytyczne, powoływać pełnomocników, samodzielne stanowiska, komisje lub zespoły zadaniowe oraz upoważnić osoby wymienione w § 6 ust. 1 do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

§ 8

Dyrektor WZGKiAM lub osoba przez niego upoważniona oraz Główny Księgowy lub osoba z działu księgowości upoważniona przez Dyrektora, podpisują sprawozdania finansowe, budżetowe i inne dokumenty finansowo – księgowo.

§ 9

Zarządzanie WZGKiAM odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i oznacza, że:

1. Kierownicy samodzielnie kierują podległymi zespołami pracowniczymi i ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.
2. Każdy pracownik posiada swego bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za wypełnianie powierzonych mu zadań.
3. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich zwierzchników.
4. W przypadkach koniecznych, przełożony wyższego szczebla może wydać polecenie z pominięciem przełożonego pracownika, za co bierze on pełną odpowiedzialność.

§ 10

Każdy pracownik zobowiązany jest do podjęcia działań w sprawach nie objętych jego zakresem czynności, jeżeli sytuacja wymaga natychmiastowego działania, a zwłoka mogłaby spowodować zagrożenie zdrowia, życia lub mienia.

§ 11

1. Kierownicy wszystkich szczebli zobowiązani są do:
 - 1) organizowania pracy podległym pracownikom,
 - 2) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WZGKiAM,
 - 3) nadzoru i kontroli przestrzegania przez pracowników przepisów , a w szczególności w zakresie: bhp, bezpieczeństwa pożarowego, tajemnicy państwowej i służbowej.
2. W ramach realizacji tych zadań kierownicy uprawnieni są do:
 - 1) podejmowania decyzji i wydawania poleceń,
 - 2) określenia zadań, zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom.

§ 12

Kierownicy wszystkich szczebli ponoszą odpowiedzialność służbową za wykonanie zadań, skutki wydanych decyzji i podjętych działań oraz za skutki braku niezbędnych działań i decyzji.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WZGKiAM ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W PIONACH ORGANIZACYJNYCH

§ 13

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną WZGKiAM określa w sposób graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. W skład WZGKiAM wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor WZGKiAM
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych
 - 3) Główny Technolog
 - 4) Dział Geodezji i Klasyfikacji Gruntów (Pracownie Terenowe w Chodzieży, Poznaniu)
 - 5) Główny księgowy
 - 6) Dział Administracyjno – Ekonomiczny

§ 14

Ustala się następującą strukturę organizacyjną WZGKiAM z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

- Pracownia Terenowa w Chodzieży	WZG.CH
- Pracownia Terenowa w Poznaniu	WZG.PO
- Główny Księgowy	WZG.GK
- Zespół obsługi finansowej WZGKiAM	WZG.GK.I
- Zespół obsługi środków finansowych pochodzących z wyłączenia z produkcji gruntów rolnych	WZG.GK.II
- Dział Administracyjno – Ekonomiczny	WZG.AE
- Zespół spraw administracyjno – pracowniczych	WZG.AE.I
- Zespół Administrowania nieruchomościami „Zbiornik Wielowieś Klasztorna”	WZG.AE.II

§ 15

1. Dyrektor kieruje całością WZGKiAM, w szczególności zapewnia prawidłową działalność WZGKiAM, ustala organizację wewnętrzną, w tym regulamin pracy, dysponuje środkami finansowymi WZGKiAM zgodnie z ich przeznaczeniem i rozporządza rachunkiem WZGKiAM, wykonuje funkcję zwierzchnika w stosunku do wszystkich jego jednostek organizacyjnych oraz kieruje samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. Dyrektor nadzoruje wykonawstwo zadań i obowiązków służbowych przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych,
 - 2) Głównego Technologa.

§ 16

W przypadku nieobecności Dyrektora WZGKiAM osoba przez niego upoważniona przejmuje wszystkie jego uprawnienia i obowiązki.

§ 17

1. Kierownicy Pracowni Terenowych w Chodzieży, Poznaniu kierują i koordynują pracami podległych pracowni i zespołów oraz odpowiadają za prawidłowe, terminowe i rzetelne wykonanie zadań pracowni i zespołów.
2. Kierownicy Pracowni Terenowych realizują zadania wymienione w pkt. 1 w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora WZGKiAM.

§ 18

Zastępca Dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych, Główny Księgowy, Główny Technolog, Kierownicy Pracowni Terenowych w Chodzieży, Poznaniu uczestniczą w przygotowaniu Planu rzeczowo – finansowego WZGKiAM.

§ 19

Ustala się następujący zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych WZGKiAM, obejmujący w szczególności następujące sprawy:

1. W pionie Pracowni Terenowych:
 - 1) wykonawstwo prac geodezyjnych, kartograficznych i geodezyjno – urządzeniowo – rolnych;
 - 2) wykonawstwo prac gleboznawczo – klasyfikacyjnych i opracowywanie dokumentacji rekultywacyjnej;
 - 3) instruktaż, nadzór oraz kontrola nad terminowością wykonywanych prac i ich jakością;
 - 4) kontrola kosztorysów i prawidłowości pobieranych wynagrodzeń;
 - 5) wykonywanie reprodukcji map, wtórników, powielanie map, pism, szkiców itp.;
 - 6) prowadzenie ewidencji wykonywanych prac geodezyjnych i ich przekazywanie do PODGiK;
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie wstępnego stażu pracy, ich organizacji i przebiegu;
 - 8) opracowywanie planów rzeczowych;
 - 9) zbieranie i opracowywanie materiałów do analiz ekonomicznych,
 - 10) wykonywanie klasyfikacji gruntów;
 - 11) udział w projektach związanych z rozwojem informacji przestrzennej na terenie województwa,
2. W pionie finansowo – księgowym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości WZGKiAM;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej WZGKiAM;
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych;
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej w ramach posiadanych obowiązków;
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 6) obsługa pracowników WZGKiAM w zakresie spraw płacowych, zasiłkowych itp., oraz zaliczek podatkowych;
 - 7) prowadzenie rozliczeń podatkowych WZGKiAM;
 - 8) rozliczanie finansowe gospodarki materiałowej;

- 9) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych;
- 10) obsługa środków finansowych pochodzących z wyłączenia z produkcji gruntów rolnych;
- 11) administrowanie nieruchomościami „Zbiornik Wielowieś Klasztorna”.

4. W pionie administracji i spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych, socjalnych, bhp; ewidencji czasu pracy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją transportu;
- 3) zaopatrzenie w sprzęt i materiały WZGKiAM;
- 4) prowadzenie magazynu sprzętu geodezyjnego i materiałów WZGKiAM oraz archiwum zakładowego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu geodezyjnego i WZGKiAM;
- 6) zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem, zapewnienie czystości i porządku w biurze;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw związanych z działalnością WZGKiAM;
- 8) administrowanie zasobem lokalowym WZGKiAM, prowadzenie spraw remontowych, naprawczych i konserwacyjnych.
- 9) obsługa kancelaryjna WZGKiAM.

5. Do szczegółowych zadań Pracowni Terenowych należy:

- 1) z zakresu gospodarki finansowej – nadzór nad prawidłowym merytorycznym opisem dokumentów oraz kontrola rachunkowa wszystkich dokumentów finansowych;
- 2) z zakresu administracyjno – pracowniczych:
 - a) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie ewidencji czasu pracy;
 - b) obsługa kancelaryjna;
 - c) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu pracowni;
 - d) zaopatrzenie w drobny sprzęt i materiały oraz prowadzenie podręcznego magazynu;
 - e) prowadzenie pod względem merytorycznym spraw związanych z zasobami lokalowymi i ich wyposażeniem;
 - f) zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem i zalaniem;
 - g) zapewnienie czystości i porządku w lokalach.

§ 20

Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor WZGKiAM.

§ 21

Na wszystkich pracownikach WZGKiAM ciąży obowiązek odpowiedzialności oraz sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie określonym szczegółowym zakresem czynności.

§ 22

Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązany jest:

- 1) dbać o powierzony mu sprzęt i materiały, zabezpieczając je przed zniszczeniem, kradzieżą i przedwczesnym zużyciem, zapoznać się z postanowieniami instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i wykonywać polecenia kierownictwa zmierzające do podniesienia stanu bezpieczeństwa pożarowego, nie pozostawiać bez dozoru włączonych do sieci urządzeń i maszyn elektrycznych oraz przenośnych urządzeń grzewczych;
- 2) utrzymywać w czystości i porządku swoje stanowisko pracy;
- 3) wykonywać swoje obowiązki w sposób nie powodujący zbędnych kosztów;
- 4) przestrzegać dyscypliny i ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób najbardziej efektywny;
- 5) używać mienia zakładu pracy tylko do celów służbowych i zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o stwierdzonych przypadkach zalania, pożaru, kradzieży, zniszczenia czy niewłaściwego zabezpieczenia mienia zakładu lub przechowywanej dokumentacji.

§ 23

Przyjęcie do wiadomości treści regulaminu oraz szczegółowego zakresu czynności dla danego stanowiska pracy, każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na kopii przechowywanej w aktach osobowych.

§ 24

Nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w regulaminie i w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiednie sankcje służbowe określone odrębnymi przepisami.

§ 25

Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego. Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie jego nadania.

Otrzymują do wiadomości i stosowania wszyscy pracownicy WZGKiAM.