

UCHWAŁA Nr 235 / 4676 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 15 grudnia 2020r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Podkarpackiego Biura
Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie ustalonego Zarządzeniem Nr 23/2020
Dyrektora Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie
z dnia 2 grudnia 2020 r.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 ze zm.) i § 64 ust. 2 Statutu Województwa Podkarpackiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr X/103/99 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 29 września 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Województwa Podkarpackiego (Dz. Urz. Woj. Podk. z 1999 r. Nr 28 poz. 1247 z późn. zm.) oraz § 5 Statutu Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLIX/922/10 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 czerwca 2010 r. zmienionej uchwałą Nr LII/922/10 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 25 października 2010 r.,

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:**

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie ustalony Zarządzeniem Nr 23/2020 Dyrektora Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie z dnia 2 grudnia 2020 r., stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisała:

Ewa Draus – Wicemarszałek Województwa Podkarpackiego

ZARZĄDZENIE NR 23/2020
Dyrektora Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie
z dnia 2 grudnia 2020 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie

Działając na podstawie § 2 Regulaminu Organizacyjnego Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2010 Dyrektora Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie z dnia 15 listopada 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie

zarządzam co następuje

§ 1

Ustala się nowy Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wchodzących w jego skład.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie do przestrzegania i stosowania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie

I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACYJNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz tryb pracy Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie.
2. Podkarpackie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie, zwane dalej „Biurem”, jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Biuro działa w formie jednostki budżetowej i jest finansowane z budżetu Województwa Podkarpackiego.
4. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Geodeta Województwa z upoważnienia Zarządu Województwa Podkarpackiego.
5. Siedzibą Biura jest miasto Rzeszów.
6. Obszarem działania Biura jest województwo podkarpackie.
7. Biuro działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Statutu Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie
 - 2) niniejszego Regulaminu.
8. Dla oznakowania spraw Biuro używa symboli PBG.
9. Biurem kieruje Dyrektor Biura przy pomocy Zastępcy Dyrektora Biura oraz Głównego Księgowego
10. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne i wyodrębnione stanowiska pracy:
 - 1) w pionie Dyrektora Biura:
 - a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. BHP,
 - e) Wieloosobowe stanowisko ds. scaleń i wymian gruntów oraz sprawozdawczości.
 - f) Pracownia Terenowa w Rzeszowie,
 - g) Pracownia Terenowa w Jarosławiu,
 - h) Pracownia Terenowa w Krośnie.
 - 2) w pionie Zastępcy Dyrektora Biura:
 - a) Dział Administracji, Kadr i Zamówień Publicznych,
 - b) Samodzielne stanowisko ds. informatycznych i bezpieczeństwa danych.
 - 3) w pionie Głównego Księgowego:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy.

**II. ZASADY KIEROWANIA JEDNOSTKĄ PRZEZ:
DYREKTORA BIURA,
ZASTĘPCĘ DYREKTORA BIURA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

§ 2

1. Dyrektor kieruje pracami Biura i ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań określonych w Statucie Biura zgodnie z przepisami prawnymi jak również za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i materialnych.
2. Dyrektor realizuje inne zadania wynikające z uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego.
3. Do zakresu działania i odpowiedzialności Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) przygotowywanie rocznych lub wieloletnich planów pracy Biura,
 - 3) wydawanie aktów prawa wewnątrzzakładowego,
 - 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 5) organizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 6) nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywanych prac geodezyjnych,
 - 7) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi oraz powierzonym mieniem Biura,
 - 8) zatwierdzanie planów finansowych i rzeczowych oraz sprawozdań z ich wykonania.

§ 3

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura, zastępuje go podczas jego nieobecności i w tym okresie ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biura.
2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za organizację pracy podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Do zakresu działania i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem Biura i Głównym Księgowym,
 - 2) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy, m.in.:
 - a) nadzór nad realizacją zadań i obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi,
 - b) nadzór nad gospodarowaniem nieruchomościami,
 - c) nadzór nad gospodarowaniem innym mieniem Biura,
 - d) identyfikowanie ryzyka wynikającego z polityki bezpieczeństwa oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu ich eliminacji lub ograniczenia;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
 - 4) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,
 - 5) nadzorowanie opracowywania projektów prawa wewnątrzzakładowego, w tym projektów zarządzeń Dyrektora, Regulaminów i Instrukcji z zakresu swojego działania,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Dyrektora Biura i Głównego Księgowego.

§ 4

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt obsługi finansowo-księgowej Biura, za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i materialnych Biura oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
3. Do zakresu pracy i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem Biura i Zastępcą Dyrektora Biura,
 - 2) bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Finansowo – Księgowego,
 - 3) opracowywanie zasad polityki rachunkowości oraz innych instrukcji i dokumentów związanych z rachunkowością Biura,
 - 4) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Biura,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Dyrektora Biura i Zastępcę Dyrektora Biura

III. ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I WYODRĘBNIONYCH STANOWISK PRACY

§ 5

Dział Finansowo - Księgowy

1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Kierownik Działu Finansowo-Księgowego.
2. Do zakresu pracy i obowiązków Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych Biura oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków dotyczących Biura,
 - 3) rozliczanie rachunków, delegacji,
 - 4) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
 - 5) dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz z Urzędem Skarbowym, GUS,
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 7) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 8) terminowe dokonywanie windykacji należności,
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 10) współdziałanie z Działem Administracji, Kadr i Zamówień Publicznych,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Dyrektora Biura.

§ 6

Wieloosobowe stanowisko ds. scaleń i wymian gruntów oraz sprawozdawczości.

Do zakresu pracy Wieloosobowego stanowiska ds. scaleń i wymian gruntów i sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) promowanie prac wykonywanych przez Biuro, w szczególności prac scaleniowych i geodezyjnych,
- 2) współdziałanie ze starostwami powiatowymi w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów scaleniowych ze środków UE,
- 3) monitoring postępu prac i zgodności ich wykonania z planem oraz zawartymi porozumieniami,
- 4) opracowywanie i analiza zestawień prowadzonych prac pod względem terminowości i ponoszonych kosztów oraz przedstawianie Dyrektorowi wniosków w tym zakresie,
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie sposobu załatwiania skarg i uwag dotyczących prowadzonych prac geodezyjno-scaleniowych,
- 6) udział w koordynowaniu zaplanowanych zadań pomiędzy pracownikami terenowymi w zakresie wprowadzania aktualnych wytycznych, przepisów technicznych i rozporządzeń w zakresie wykonywanych przez Biuro prac,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z wykonanych zadań Biura,
- 8) kontrola przygotowanej przez pracownię terenową dokumentacji dotyczącej założeń do projektu scalenia gruntów, oceny lub raportu oddziaływania scalenia na środowisko oraz szacunkowego zestawienia kosztów,
- 9) prowadzenie książki robót, prac geodezyjno-kartograficznych,
- 10) bieżące opracowywanie i wprowadzanie do procesów produkcji informatycznych programów geodezyjnych w celu ulepszeń technologicznych w pracach geodezyjnych,
- 11) nadzór nad technologią stosowaną w Biurze oraz wdrażanie innowacyjnych technologii i w zakresie prac geodezyjnych,
- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie wdrożonych nowych technologii geodezyjnych,
- 13) analiza działalności pracowni terenowych Biura w zakresie wykonywanych robót geodezyjnych,
- 14) współpraca z Ośrodkami Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz koordynacja w zakresie zabezpieczenia standardów informatycznych dotyczących prac geodezyjnych,
- 15) nadzór oraz dbałość o sprzęt geodezyjno-pomiarowy Biura,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Dyrektora Biura.

§ 7

Pracownie terenowe

1. Pracą Pracowni Terenowych kierują Kierownicy Pracowni.
2. Do zadań Kierowników Pracowni należy:
 - 1) bezpośredni nadzór i kontrola nad podległymi pracownikami realizującymi zadania Biura,
 - 2) organizacja i nadzór wykonawstwa robót wynikających ze Statutu Biura, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz instrukcjami technicznymi,
 - 3) informowanie Dyrektora Biura o etapach postępu wykonywanych robót,
 - 4) egzekwowanie wykonywania pracy zgodnie z przepisami prawa pracy, przepisami BHP i ppoż.,

- 5) egzekwowanie przestrzegania regulacji związanych z ochroną danych osobowych wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa informacji,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Dyrektora Biura.

§ 8

Dział Administracji, Kadr i Zamówień Publicznych

1. Pracą Działu Administracji, Kadr i Zamówień Publicznych kieruje Kierownik Działu Administracji, Kadr i Zamówień Publicznych.
2. Do zakresu pracy i obowiązków Działu Administracji, Kadr i Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych zatrudnionych pracowników Biura,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
 - 3) wykonywanie zadań i czynności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem innym mieniem Biura, w tym z zakresu gospodarki samochodowej,
 - 7) organizowanie zadań i zapewnienie sprawnego funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 8) wykonywania zadań i czynności z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa informacji,
 - 9) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - 10) opracowywanie projektów prawa wewnątrz zakładowego, w tym projektów zarządzeń Dyrektora, Regulaminów i Instrukcji,
 - 11) wykonywanie zadań i czynności kancelaryjno-biurowych,
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 13) obsługa Sekretariatu Biura;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Dyrektora Biura i Zastępcę Dyrektora Biura.

§ 9

Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej

Do zakresu pracy Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy zapewnienie obsługi prawnej Biura, a w szczególności:

- 1) występowanie w postępowaniu sądowym, ugodowym i egzekucyjnym przed Sądami, organami egzekucyjnymi oraz organami administracji państwowej i samorządowej w charakterze pełnomocnika procesowego,
- 2) udzielanie konsultacji i porad prawnych w sprawach dotyczących stosowania powszechnie obowiązujących przepisów,
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu projektów umów i aktów prawa wewnątrzzakładowego oraz innych dokumentów o znaczeniu prawnym, które dotyczą realizacji statutowych zadań Biura,
- 5) pomoc w zakresie egzekucji należności Biura,

- 6) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Dyrektora Biura i Zastępcę Dyrektora Biura.

§ 10

Samodzielne stanowisko ds. informatycznych i bezpieczeństwa danych

Do zakresu pracy Samodzielnego stanowiska ds. informatycznych i bezpieczeństwa danych należy w szczególności:

- 1) wdrażanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa informacji,
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informatycznego,
- 4) identyfikowanie zagrożeń związanych z naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych oraz wdrażanie mechanizmów zmniejszających te zagrożenia,
- 5) udostępnianie informacji publicznej,
- 6) koordynacja i nadzór redakcyjny nad Biuletynem Informacji Publicznej Biura;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Dyrektora Biura i Zastępcę Dyrektora Biura.

§ 11

Samodzielne stanowisko ds. BHP

Do zakresu pracy Samodzielnego stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników Biura w zakresie BHP,
- 2) okresowe przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP,
- 3) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych dla służby BHP wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Dyrektora Biura i Zastępcę Dyrektora Biura.

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA, WYODRĘBNIONYCH STANOWISK PRACY ORAZ PRACOWNIKÓW BIURA

§ 12

1. Wszystkie komórki organizacyjne, wyodrębnione stanowiska pracy oraz pracownicy Biura są zobowiązani do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, wyodrębnione stanowiska pracy oraz pracownicy Biura są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań
 - 2) powierzony sprzęt techniczno-biurowy oraz inne środki trwałe używane w ramach wykonywania obowiązków służbowych,
 - 3) prawidłowe realizowanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 4) współpracę merytoryczną w opracowywaniu postępowań o udzielenie zamówień na rzecz Biura, umów, porozumień i aktów prawa wewnętrznego Biura,
 - 5) kształtowanie wizerunku Biura.
3. Ustalenia zawarte w Regulaminie stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Biura.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. W celu realizacji zadań określonych odrębnymi przepisami Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia m.in.:
 - 1) komisje inwentaryzacyjne,
 - 2) komisje przetargowe,
 - 3) komisje ds. likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
 - 4) zespoły do wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Do realizacji zadań statutowych lub zleconych przez organ nadzorczy lub inne podmioty Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe określając w szczególności ich zadania, skład i terminy pracy.

§ 14

1. Regulamin niniejszy jest podstawowym aktem normatywnym określającym ramowe zakresy działań komórek organizacyjnych Biura i wyodrębnionych w Biurze stanowisk pracy.
2. Schemat organizacyjny Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.