

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie w tym:

- 1) strukturę organizacyjną Biura,
- 2) zasady kierowania Biurem,
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych Biura,
- 4) tryb pracy Biura,
- 5) zasady kontroli zarządczej.

§ 2

Jeżeli w Regulaminie mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie.
- 2) Biurze – należy przez to rozumieć Częstochowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie.
- 3) Kierownictwie Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie należy przez to rozumieć Dyrektora i jego Zastępcę.

II. Struktura organizacyjna Biura

§ 3

1. W skład Biura wchodzi:
 - 1) Dział Administracyjno Gospodarczy, Kadr i Spraw Socjalnych
 - 2) Dział Księgowo – Finansowy
 - 3) Zespoły zadaniowe z kierownikami robót
 - 4) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) szef produkcji,
 - b) stanowisko pracy ds. ochrony danych, sprawozdawczości i kontroli zarządczej,
 - c) radca prawny.

§ 4

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym, Kadr i Spraw Socjalnych kieruje kierownik, a pracą zespołów zadaniowych kierują kierownicy robót.
2. Pracą Działu Księgowo - Finansowego kieruje Główny Księgowy.

3. Kierownik Działu, o którym mowa w ust 1, Główny Księgowy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie, Zastępcy Dyrektora.
4. Kierownicy robót podlegają szefowi produkcji.

III. Zasady kierowania Biurem

§ 5

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności Biura.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Biura oraz nadzór nad wszystkimi pracownikami,
 - 2) decydowanie o kierunkach działania zapewniających realizację zadań,
 - 3) zatwierdzenie planów pracy Biura oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 4) dokonywanie zmian w wewnętrznej organizacji Biura,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych, zatrudnienia, płac i premiowania,
 - 6) decydowanie o sprawach finansowych Biura, co nie uchybia kompetencjom Głównego Księgowego, wynikającym z odrębnych przepisów,
 - 7) powoływanie komisji problemowych w szczególności przetargowych i inwentaryzacyjnych,
 - 8) zapewnienie pracownikom Biura warunków pracy zgodnie z przepisami prawa pracy oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Dyrektora oraz pracownikami i komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 6,
 - 10) współdziałanie z innymi podmiotami oraz reprezentowanie Biura na zewnątrz, a w szczególności w zakresie praw i obowiązków majątkowych, w postępowaniach sądowych i administracyjnych.

§ 6

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą: Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kadr i Spraw Socjalnych, Działu Księgowo-Finansowego, Rady Prawnego i Szefa Produkcji oraz pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pracy ds. ochrony danych, sprawozdawczości i kontroli zarządczej.
2. Nadzór nad pracą Szefa Produkcji obejmuje okres, w którym nie jest zatrudniony Zastępca Dyrektora.

§ 7

1. W razie nieobecności Dyrektora lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków, Dyrektora zastępuje jego Zastępca lub Szef Produkcji.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie kompetencje Dyrektora Biura z wyjątkiem składania oświadczeń woli.

§ 8

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych realizujących zadania produkcyjne Biura, zapewniający wykonanie robót zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz instrukcjami technicznymi,
- 2) sprawdzanie i parafowanie rocznych projektów planów pracy Biura w zakresie produkcji geodezyjnej i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 3) nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- 4) przygotowywanie ofert na roboty geodezyjne, sporządzanie projektów umów na roboty geodezyjne oraz udział w odbiorach większych robót geodezyjnych,
- 5) podejmowanie działań w sprawach wyposażenia Biura w sprzęt geodezyjny oraz nadzór nad wykorzystaniem i gospodarką tym sprzętem,
- 6) negocjacje ze zleceniodawcami warunków umów o wykonanie robót geodezyjno - kartograficznych oraz nadzór nad terminami realizacji tych umów,
- 7) udzielanie odpowiedzi na wnioski i skargi stron dotyczące wykonywania robót geodezyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Biura o przeprowadzenie kontroli doraźnych lub innych w komórkach organizacyjnych w razie spostrzeżenia jakichkolwiek nieprawidłowości w pracy tych komórek,
- 9) opiniowanie projektów instrukcji technicznych oraz innych aktów normatywnych dotyczących geodezji urządzeń terenów rolnych,
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną Biura.

§ 9

1. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Szefa Produkcji oraz ściśle współpracuje z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pracy ds. ochrony danych, sprawozdawczości i kontroli zarządczej.
2. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków bądź vacatu, jego zadania wykonuje Szef Produkcji.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Biura

§ 10

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kadr i Spraw Socjalnych należy:

- 1) racjonalne zaopatrywanie Biura w sprzęt i materiały niezbędne do funkcjonowania jednostki z zachowaniem przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 2) planowe i racjonalne zabezpieczenie realizacji remontów bieżących i kapitalnych budynku Biura oraz środków transportu z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

- 3) właściwa i gospodarczo uzasadniona administracja pomieszczeniami w budynku, w tym przygotowywanie projektów umów najmu oraz kontrola najemców co do zgodności wykorzystywania lokalu z zapisem umowy, a także wystawianie faktur VAT,
- 4) zabezpieczenie pomieszczeń Biura przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą, organizacja służby dozoru i służb utrzymania porządku,
- 5) prowadzenie magazynu oraz dokumentacji magazynowej i składnicy akt,
- 6) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem Biura,
- 7) załatwianie spraw socjalno - bytowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem zakładowym,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa pracy, przepisami ppoż. i BHP,
- 9) likwidacja lub sprzedaż zużytych środków trwałych oraz innego sprzętu geodezyjno - biurowego z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 10) prowadzenie dokumentacji Działu zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- 11) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
- 12) prowadzenie całości spraw z zakresu zatrudnienia, statystyki i planowania,
- 13) obsługa sekretariatu,
- 14) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych bezpośrednio przez Dyrektora Biura, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 11

Do zakresu działania Działu Księgowo-Finansowego należy:

- 1) bezpośredni nadzór i kontrola nad realizacją planu finansowego Biura,
- 2) opracowywanie planów finansowych Biura,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki z uwzględnieniem:
 - a) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych,
 - b) zapewnienia terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
 - c) obsługi rachunkowej wydatków osobowych (wynagrodzeń) ubezpieczeń społecznych, premii, kosztów podróży służbowych itp.,
 - d) wykonywanie rozporządzeń środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Biura,
 - e) kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Biuro,
- 5) przygotowywanie projektu zakładowego planu kont oraz zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 6) nadzór i sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 7) sporządzanie bilansu Biura,
- 8) dokonywanie w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Biura i jego zmian oraz operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 9) wykonywanie innych zadań z zakresu księgowości i finansów Biura.

Do zakresu działania zespołów zadaniowych (zespoły robót geodezyjnych) należy:

- 1) wykonywanie scaleń i wymian gruntów, w tym:
 - a) opracowywanie założeń projektów do scaleń wraz z wykonaniem studium środowiskowego oraz oceną wpływu projektu na środowisko,
 - b) opracowywanie ewentualnych raportów oddziaływania scalenia na środowisko naturalne, w przypadkach gdy występuje taka potrzeba,
 - c) kontrola terenowa i aktualizacja ewidencji gruntów i budynków zakwalifikowanych do scaleń,
 - d) sporządzanie dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do założenia lub aktualizacji Ksiąg Wieczystych po scaleniu lub wymianie gruntów,
- 2) opracowywanie geodezyjne związane z zakładaniem, aktualizacją i modernizacją ewidencji gruntów na obszarach postępowania scaleniowego,
- 3) wykonywanie prac geodezyjnych niezbędnych do opracowania projektów zagospodarowania poscaleniowego (drogi, rowy, przepusty) oraz geodezyjna realizacja tych projektów,
- 4) opracowywanie programów (planów) urządzeniowo rolnych gmin, wsi oraz indywidualnych gospodarstw rolnych, z uwzględnieniem wymogów ochrony środowiska przyrodniczego, krajobrazu oraz ochrony gruntów rolnych,
- 5) opracowywanie projektów granicy rolno-leśnej oraz monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów,
- 6) opracowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej rolniczej przestrzeni produkcyjnej,
- 7) wykonywanie prac geodezyjnych w zakresie użyteczności publicznej związanych z restrukturyzacją obszarów wiejskich, w tym:
 - a) gleboznawcza klasyfikacja gruntów,
 - b) opracowania, aktualizacje i odnawianie map glebowo-rolniczych,
 - c) zakładanie wojewódzkich baz o terenach wiejskich,
 - d) wykonywanie innych prac geodezyjnych z zakresu użyteczności publicznej związanych z restrukturyzacją i modernizacją terenów wiejskich,
- 8) wykonywanie podziałów, rozgraniczeń, regulacji stanów prawnych nieruchomości będących w zarządzie Województwa Śląskiego zleczanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu geodezji, kartografii i urzędzeń rolnych na rzecz innych jednostek Samorządu Województwa Śląskiego,
- 10) wykonywanie zadań w zakresie geodezji i urzędzeń rolnych przekazanych Samorządowi Województwa na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego Województwa Śląskiego,
- 11) wykonywanie innych zadań zleczonych przez Samorząd Województwa Śląskiego.

§ 13

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów zarządzeń, decyzji, instrukcji i regulaminów,
- 2) okresowy przegląd i aktualizacja procedur wewnętrznych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) opracowywanie projektów umów,
- 4) udzielanie porad, opinii, interpretacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 5) reprezentowanie Biura w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi wraz z opracowywaniem pism procesowych,
- 6) czuwanie nad wszczętymi postępowaniami egzekucyjnymi dotyczącym należności Biura.

§ 14

Do zakresu działania Szefa Produkcji należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracami Zespołów zadaniowych oraz stanowiska pracy ds. przygotowania produkcji i sprzedaży robót pod względem organizacji produkcji, jakości i terminowości wykonywanych robót,
- 2) przygotowywanie projektów rocznych planów w oparciu o wnioski składane przez organy administracji rządowej i samorządowej,
- 3) przygotowanie materiałów do sporządzenia budżetu Biura w zakresie prognozowanych dochodów za wykonanie zadań geodezyjnych,
- 4) opracowywanie technologii lub wytycznych technicznych dla robót nietypowych lub innych, które ze względu na wysoki stopień trudności wymagają takich opracowań,
- 5) analiza wpływających ofert i zleceń na roboty geodezyjne, przygotowywanie ewentualnych ofert, udział w kontrolach i odbiorach robót geodezyjnych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi dotyczące robót geodezyjnych z zachowaniem przepisów KPA,
- 7) okresowa kontrola sprzętu geodezyjnego i komputerowego celem przekazania go do konserwacji, legalizacji lub dokonania nowego zakupu,
- 8) stanowiskowe przeszkolenie pracowników oraz praktykantów z zakresu przepisów BHP obowiązujących przy wykonywaniu robót geodezyjno – kartograficznych,
- 9) informowanie dyrektora Biura o wszystkich nieprawidłowościach stwierdzonych w procesie produkcji, wskazywanie przyczyn tych nieprawidłowości oraz sposobu ich eliminowania,
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną Biura,
- 11) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pracy ds. ochrony danych, sprawozdawczości i kontroli zarządczej.

§ 15

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. ochrony danych, sprawozdawczości i kontroli zarządczej należy:

- 1) przygotowywanie projektów sprawozdań z wykonanych robót geodezyjnych i innych zadań wykonywanych przez Biuro oraz kontrola zespołów zadaniowych w zakresie sprawozdawczości,
- 2) koordynacja ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań zgodnie z wytycznymi oraz wewnętrzną dokumentacją Biura w zakresie funkcjonowania Kontroli Zarządczej,
- 3) wykonywanie zadań i obowiązków Kontrolującego/Audytora w ramach kontroli wewnętrznej,
- 4) wykonywanie zadań i obowiązków Inspektora Ochrony Danych,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych szczegółowo w zakresie obowiązków lub wynikających z przydzielonych uprawnień.

V. Tryb pracy Biura

§ 16

Przyjmowanie interesantów w sprawach dotyczących zadań statutowych jednostki w tym również skarg i wniosków, odbywa się codziennie w godzinach pracy Biura.

VI. Zasady kontroli zarządczej

§ 17

W Biurze przeprowadzana jest kontrola zarządcza, której standardy, organizacja, zasady funkcjonowania i dokumentowania zostały ustalone odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

§ 18

W zakresie spraw wynikających z działalności jednostki a nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie Statut nadany uchwałą Nr III/50/15/2010 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 21 kwietnia 2010 roku w tej sprawie i powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 19

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

§ 20

Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych.

