ZATWIERDZAM
DYREKTOR
mgr inż. Krzysztof Domagała
Dyrektor ŚBRR

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Świętokrzyskiego Biura Geodezji

Rozdział I - Przepisy ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Świętokrzyskiego Biura Geodezji określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§2

1. Świętokrzyskie Biuro Geodezji jest Gospodarstwem Pomocniczym.
2. Świętokrzyskie Biuro Geodezji zostało utworzone przez Dyrektora ŚBRR Zarządzeniem Nr 120/2008 z dnia 19 grudnia 2008r. jako gospodarstwo pomocnicze przy ŚBRR pod nazwą Świętokrzyskie Biuro Geodezji, po uprzedniej zgodzie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Uchwałą Nr 1423/08 z dnia 17 grudnia 2008r.
3. Siedzibą ŚBG jest miasto Kielce.
4. Obszarem działania jest Województwo Świętokrzyskie.
5. ŚBG może realizować zadania z terenu innych województw.

§3

1. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
2. Zasady finansowania działalności regulują odrębne przepisy.
3. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać powszechnie obowiązujące zasady etyczne oraz prezentować postawy i zachowania godne i właściwe dla urzędnika samorządowego.
4. Realizacja zadań przez pracowników odbywa się z poszanowaniem zasady zachowania bezstronności i obiektywizmu w tym w szczególności z uwzględnieniem wyłączenia pracownika w trybie art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział II - Kierownictwo

§4

1. Świętokrzyskim Biurem Geodezji, zwanym dalej „Biurem" kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Biura, który jest zatrudniany przez Dyrektora ŚBRR.
2. Kierownik ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności ŚBG.
3. Kierownik zarządza Biurem przy pomocy Zastępy, którego osobiście zatrudnia.
4. Prawidłową realizację zadań finansowych Biura zapewnia Główny Księgowy.
5. Kierownik Biura w stosunku do wszystkich pracowników ŚBG w Kielcach jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§5

W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje Zastępca.

Rozdział III - Komórki organizacyjne

§6

1. W Świętokrzyskim Biurze Geodezji tworzy się następujące komórki organizacyjne:
- Główny Księgowy
- Dział Geodezji podległy bezpośrednio Z-cy Kierownika ds. Geodezji
- Dział Administracyjno - Gospodarczy
- Radca Prawny
2. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV - Podział zadań i kompetencji

§7

1. Pracownicy Biura realizują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu organizacyjnego w oparciu o przydzielone im zakresy obowiązków i przepisy prawa regulujące działania związane z powierzonym stanowiskiem oraz zakresem działania.
2. Kierownik Biura w sprawach wykraczających poza przydzielone pracownikom zakresy obowiązków może upoważnić Zastępcę Kierownika, a także poszczególnych pracowników

do prowadzenia w jego imieniu innych spraw związanych z pełnioną funkcją oraz podpisywania niezbędnych dokumentów w tym zakresie.

3. Upoważnienia o których mowa w ust. 2 wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw, a także okresem jego obowiązywania.

§8

Do kompetencji Kierownika ŚBG należy w szczególności:

1) nadzór nad organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem Świętokrzyskiego Biura Geodezji oraz koordynacja działań poszczególnych komórek organizacyjnych,
2) reprezentowanie Świętokrzyskiego Biura Geodezji w pełnym zakresie działania wraz z występowaniem w imieniu Biura w umowach, porozumieniach i innych aktach prawnych dotyczących jego działalności,
3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez Zastępcę Kierownika oraz przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne powierzonych im zadań merytorycznych,
4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad planowaniem i wydatkowaniem środków publicznych przez podległe komórki organizacyjne,
5) podejmowanie działań wynikających z zakresu zadań Biura, obejmujących wykonywanie zadań Samorządu Województwa określonych w Statucie ŚBG,
6) zatwierdzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę do wykonania operacji gotówkowych lub bezgotówkowych,
7) podpisywanie czeków gotówkowych na pobór gotówki z banku do kasy, poleceń przelewów na pokrycie zobowiązań, dokonywane jest to na zasadach wynikających z zawartych z bankami umów o prowadzenie rachunków bankowych, elektronicznego przekazu płatności, zgodnie z kartami wzorów podpisu i udzielonymi pełnomocnictwami do składania na rzecz i w imieniu posiadacza rachunku,
8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz sporządzanie dokumentów regulujących wewnętrzne zasady funkcjonowania Biura, wynagradzania pracowników oraz rozliczania realizacji zadań i ich finansowania,
9) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych oraz zatwierdzanie zakresu obowiązków pozostałych pracowników,
10) nadzór formalny i merytoryczny nad działaniami Biura w zakresie administracyjno – gospodarczym,

11) administrowanie majątkiem ŚBG przy pomocy właściwych służb,
12) prowadzenie polityki kadrowej,
13) realizacja czynności prawnych z zakresu Prawa Pracy w stosunku do pracowników Biura,
14) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych,
15) nadzór nad administrowaniem systemów komputerowych, bazą sprzętu informatycznego i wykonywaniem obsługi technicznej ŚBG w tym zakresie,
16) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania przepisów,
17) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi ŚBRR planów finansowych ŚBG i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji, do zatwierdzenia przez Samorząd Województwa,
18) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności ŚBG oraz materiałów przedkładanych dla ŚBRR oraz pod obrady Sejmiku, Zarządu,
19) dysponowanie środkami publicznymi przyznanymi ŚBG do realizacji zadań, a pochodzącymi m.in. z budżetu samorządu województwa, budżetu państwa, budżetu UE, dotacji, funduszy celowych i innych źródeł finansowych nie podlegających zwrotowi, oraz środkami uzyskiwanymi z realizacji zleconych dla ŚBG prac przez inne podmioty gospodarcze oraz instytucje,
20) podpisywanie wszelkich pism i wystąpień ŚBG,
21) planowanie i wytyczanie kierunków działania wynikających ze Statutu Biura i z zadań Samorządu Województwa oraz dla realizacji innych zadań powierzonych przez ŚBRR w imieniu Samorządu Województwa,
22) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy,
23) organizowanie pracy w sposób zapewniający zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrona mienia.

§9

Do kompetencji Zastępcy Kierownika ds. Geodezji należy w szczególności:

1) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie działań w zakresie powierzonego zakresu obowiązków,
2) kierowanie pracą Działu Geodezji w pełnym zakresie powierzonych mu zadań,
3) prowadzenie korespondencji zewnętrznej oraz podpisywanie dokumentów w zakresie prowadzonych lub powierzonych zagadnień z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Kierownika ŚBG,

4) reprezentowanie ŚBG na zewnątrz w zakresie prowadzonych działań w czasie nieobecności Kierownika lub w innych przypadkach na jego polecenie,
5) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie przypisanych zadań.

§10

1. Do zadań Działu Geodezji należą sprawy związane z :
   - działaniem w zakresie prac dotyczących urządzania i modernizacji obszarów wiejskich, geodezji i kartografii, a w szczególności scalenia i wymiana gruntów oraz:
   - opracowywaniem projektów rekultywacji gruntów,
   - opracowywaniem dokumentów dotyczących granic polno-leśnych.
2. Do zadań Działu administracyjno-gospodarczego należą sprawy związane z:
   - prowadzeniem akt osobowych oraz spraw socjalnych, wojskowych oraz związanych z ubezpieczeniem społecznym dla wszystkich pracowników,
   - naliczaniem wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   - załatwianiem formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszeregowaniem, przeniesieniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
   - prowadzeniem list obecności, rocznych planów urlopów, imiennych wykazów pracowników w poszczególnych działach, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych,
   - planowaniem potrzeb sprzętowych i remontowych dla zabezpieczenia sprawności działania Biura i z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
   - realizacją i koordynacją zaopatrzenia Biura w sprzęt i materiały biurowe we współpracy z przedstawicielami innych komórek organizacyjnych,
   - prowadzeniem prac przygotowawczych i wdrożeniowych w zakresie organizacji Biura wraz z dokumentacją niezbędną w tych działaniach,
   - prowadzeniem ewidencji sprzętu powierzonego pracownikom wraz aktualizacją zmian w tym zakresie,
   - prowadzeniem ogólnych spraw związanych z eksploatacją pojazdu samochodowego z wyłączeniem bezpośredniego rozliczania kosztów podróży służbowych przez dysponujące pojazdami komórki organizacyjne,
   - organizacją zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem,
   - koordynacją działań związanych z zabezpieczeniem czystości i porządku w Biurze,

- współpracą z Radcami Prawnymi w zakresie uzgodnień i opinii prawnych,
- prowadzeniem kancelarii Biura oraz sporządzaniem i prowadzeniem korespondencji Biura i jej ewidencji zgodnie z wymogami organizacyjno-prawnym,
- prowadzeniem innych spraw dotyczących Biura związanych z działalnością administracyjno-gospodarczą na polecenie Kierownika.

3. Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy związane z:
   - organizowaniem i prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zasadami prowadzenia rozrachunku gospodarstwa pomocniczego stanowiącego samorządową jednostkę organizacyjną,
   - bezpośrednim nadzorem nad dysponowaniem środkami finansowymi w kasie i na rachunkach bankowych oraz nad prawidłowością dokumentowania ich obrotu,
   - organizowaniem obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwe przeprowadzanie operacji finansowych i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
   - opracowywaniem planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków budżetowych ŚBG w oparciu o materiały poszczególnych komórek organizacyjnych Biura oraz potrzeby Biura uzgodnione z Kierownikiem Biura, a także na podstawie ustaleń Samorządu Województwa,
   - koordynacją rozliczeń oraz działań planistycznych i realizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych ŚBG w ramach prowadzenia obsługi finansowo-księgowej Biura,
   - sporządzaniem sprawozdań finansowych i bilansów z działalności ŚBG,
   - sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad czynnościami finansowo – księgowymi,
   - prowadzeniem kontroli merytorycznej i formalnej dokumentów księgowych oraz potwierdzanie tych czynności przez parafowanie ich przed przedstawianiem do podpisu lub zatwierdzenia Kierownika Biura,
   - nadzorem finansowy w zakresie prowadzenia spraw i dokumentacji kosztów kadrowych (osobowych),
   - parafowaniem zawieranych przez ŚBG umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych, w zakresie dostępnych środków w planie finansowym ŚBG,
   - opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika ŚBG, a dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych,

- koordynacją i wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, dotyczących nadzorowanej komórki organizacyjnej lub zakresu prowadzonych zagadnień.

4. Do zadań Radcy Prawnego należą sprawy związane z:

- współdziałaniem z komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie uzgodnień i opinii prawnych.

Rozdział V - Zakres działania

§11

1. Przedmiotem działalności Świętokrzyskiego Biura Geodezyjnego są prace dotyczące urządzania i modernizacji obszarów wiejskich, geodezji i kartografii, a w szczególności scalanie i wymiana gruntów oraz:
   1) opracowywanie projektów rekultywacji gruntów,
   2) opracowywanie dokumentów dotyczących granic polno-leśnych.
2. Do zakresu działania Świętokrzyskiego Biura Geodezji w szczególności należą zadania przypisane byłym Wojewódzkim Biurom Geodezji i Terenów Rolnych, powierzone przez Zarząd Województwa, tj.:
   1) działania związane z pracami w zakresie scalania i wymiany gruntów na rzecz realizacji programów pomocowych opartych o środki unijne, polegające na bezpośrednim wykonawstwie lub koordynacji robót z przedmiotowego zakresu, przypisanych Samorządowi Województwa,
   2) inne prace z zakresu geodezji i kartografii wykonywane na rzecz Samorządu Województwa w zależności od możliwości oraz potrzeb, w ramach szczegółowych zleceń Zarządu Województwa lub ŚBRR (m.in.: projekty rekultywacji gruntów, granice polno-leśne),
   3) usługi zewnętrzne w powyższym zakresie działania, samodzielnie jak i w kooperacji z innymi specjalistami oraz firmami,
   4) prace koordynacyjne w zakresie zleceń wymagających dla pełnej realizacji udziału podwykonawców,
   5) inne działania usługowe na zewnątrz z zakresu geodezji i kartografii oraz modernizacji terenów w ramach wolnych mocy Biura i posiadanych uprawnień.
3. Gospodarstwo może prowadzić działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług geodezyjnych na rzecz innych podmiotów gospodarczych i osób fizycznych.

Rozdział VI - Odpowiedzialność pracowników

§12

1. Każdy pracownik ŚBG jest odpowiedzialny za:
   1) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
   2) właściwe stosowanie i przestrzeganie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji regulaminów i zarządzeń, jak również wytycznych i procedur,
   3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności informacji, o których mowa w ustawie z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i w ustawie z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005r., Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
   4) rzetelne i odpowiedzialne realizowanie zadań określonych w zakresie czynności, w szczególności terminowe załatwianie spraw oraz bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach pism, nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
   5) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe, sprawne załatwienie spraw oraz poprawne ewidencjonowanie i przechowywanie: akt sprawy, spisów spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów, itd.,
   6) dbałość o stan i bezpieczeństwo wyposażenia będącego w jego dyspozycji oraz wykorzystywanie powierzonego mienia (przede wszystkim: komputerów, laptopów, drukarek, kserokopiarek, skanerów, służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych, itp.) oraz Internetu, poczty e – mail, oprogramowania komputerów, a także materiałów eksploatacyjnych i biurowych – wyłącznie do celów służbowych.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli (także pod nieobecność pracownika), celem ustalenia respektowania przez pracowników przestrzegania przepisów oraz:
   1) pełnej racjonalizacji kosztów oraz efektywnego i oszczędnego wykorzystywania materiałów eksploatacyjnych, papierniczych, piśmiennych i innych administracyjno-biurowych,
   2) legalności oprogramowania i wykorzystania przydzielonego sprzętu komputerowego,
   3) przestrzegania zasad etyki,
   4) wykonywania wszystkich czynności służbowych, a przede wszystkim czynności sprawdzająco – kontrolnych w podmiotach zewnętrznych, w sposób właściwy dla

zachowania powagi i godności urzędu pracownika samorządowego,

5) wykonywania powierzonych obowiązków zawodowych z poszanowaniem zasady zachowania bezstronności i obiektywizmu (wyeliminowanie konfliktu interesów) oraz w szczególności z uwzględnieniem postanowień art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego,

6) doskonalenia wiedzy i ustawicznego podnoszenia kwalifikacji własnych w zakresie umożliwiającym prawidłowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.

3. Każdy pracownik Biura odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt techniczno-biurowy oraz inne środki trwałe używane przez niego w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.
4. Pracownicy Biura obsługujący w ramach powierzonych czynności określone urządzenia i sprzęt, odpowiadają za nie materialnie również w przypadku udostępniania przydzielonych urządzeń i sprzętu innym pracownikom.
5. Każdy pracownik ŚBG, jako pracownik samorządowy, obowiązany jest do respektowania postanowień wynikających z art. 24 – 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458).
6. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem drogi służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem drogi służbowej, wykonuje je powiadamiając o tym równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VII - Postanowienia końcowe

§13

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wraz z załączonym do niego schematem organizacyjnym jest podstawowym aktem normatywnym określającym ramowo zakresy działania komórek organizacyjnych Biura i zasady jego działania.
2. Ustalenia zawarte w niniejszym Regulaminie stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Biura.
3. Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego Regulaminu ustala Kierownik.
4. W sprawach nie objętych Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy i kodeksu cywilnego.
5. Spory kompetencyjne między komórkami ŚBG rozstrzyga Kierownik.
6. Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora ŚBRR.
7. Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 01.01.2009r.