

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr 48/2020**  
**Marszałka Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 16 lipca 2020 roku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**BIURA GEODETY WOJEWÓDZTWA**

**Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Wielkopolskiego**  
**w Poznaniu**

## I. Postanowienia ogólne

### § 1.

Biuro Geodety Województwa zwane dalej „Biurem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 r. ze zm. oraz niniejszego Regulaminu.

### § 2.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Marszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW-I), zwany dalej Marszałkiem oraz Geodeta Województwa (GW).

### § 3.

Funkcję Dyrektora Biura pełni Geodeta Województwa.

### § 4.

1. Całością prac Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Biura.
2. Dyrektor Biura pełni funkcję kierownika Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Dyrektora Biura zastępuje podczas jego nieobecności kierownik Oddziału Geodezji, Kartografii i Koordynacji Prac Scaleniowo-Wymiennych, a w przypadku jego nieobecności kierownik Oddziału Systemu Informacji Przestrzennej.
4. W przypadku nieobecności pracowników Biura, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora lub kierownika Oddziału.

### § 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
  - 1) Oddział Geodezji, Kartografii i Koordynacji Prac Scaleniowo-Wymiennych **BGW-I-G**,
  - 2) Oddział Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej **BGW-II**,
  - 3) Oddział Systemu Informacji Przestrzennej **BGW-III-S**.
2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu.

## II. Zakres działania Dyrektora Biura

### § 6.

Zakres działania Dyrektora Biura:

- 1) kierowanie całością prac Biura i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących,
- 3) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- 4) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 5) wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,

- 6) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz ustaleń Komisji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, a także prac zleconych przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 7) współdziałanie z Sejmikiem Województwa Wielkopolskiego i jego Komisjami, Zarządem Województwa Wielkopolskiego, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno– zawodowymi oraz instytucjami naukowo – badawczymi w zakresie realizacji zadań Biura oraz zadań wspólnych Departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem Województwa Wielkopolskiego w zakresie opracowania i realizacji budżetu,
- 9) nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych oraz zadań przewidzianych przepisami o ochronie informacji niejawnych w zakresie działania Biura,
- 10) podejmowanie w ramach posiadanych uprawnień decyzji w sprawach osobowych pracowników i ustalanie zakresów obowiązków pracowników,
- 11) przedstawianie Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego oraz Sekretarzowi Województwa Wielkopolskiego wniosków w sprawach osobowych pracowników,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników oraz udzielanie im urlopów,
- 13) składanie okresowych sprawozdań z działalności Biura organom Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 14) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej,
- 15) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Biura, projektów uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpracowanie z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawionych propozycji opinii,
- 16) podpisywanie pism związanych z zakresem działania Biura (niezastrzeżonych do podpisu Marszałka), parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Biura do podpisu Marszałka i Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 17) przeprowadzanie okresowych ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników.

### **III. Zakres działania Kierowników Oddziałów**

#### **§ 7.**

Zakres działania kierowników Oddziałów:

- 1) określenie kierunków działania w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane stanowiska pracy,
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwianych spraw przez pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Prawnym,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 5) współdziałanie z Sejmikiem Województwa Wielkopolskiego i jego Komisjami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową, administracją zespoloną oraz z innymi komórkami

- organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne Oddziały,
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w sprawach związanych z zadaniami realizowanymi przez Oddziały, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych,
  - 7) proponowanie dla podległych pracowników zakresów obowiązków,
  - 8) przedstawianie Dyrektorowi Biura wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
  - 9) dekretowanie i rozdział wpływającej do Oddziału korespondencji zgodnie z Kartami Stanowiska Pracy oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia,
  - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy wchodzącymi w skład poszczególnych Oddziałów,
  - 11) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
  - 12) przeprowadzanie okresowych ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników.

#### **§ 8.**

1. Kierownictwo Biura w wykonywaniu zadań współpracuje w szczególności z następującymi Komisjami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego:
  - 1) Komisją Gospodarki,
  - 2) Komisją Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
  - 3) Komisją Budżetową.
2. Z pozostałymi Komisjami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego Kierownictwo Biura współpracuje w zakresie wymagającym koordynacji i współdziałania.

#### **§ 9.**

Biuro Geodety Województwa sprawuje nadzór merytoryczny nad wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną tj. Wielkopolskim Zarządem Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, współdziałając z Departamentem Gospodarki Mieniem. Nadzór merytoryczny dotyczy obszaru geodezji i kartografii oraz prac scaleniowo – wymiennych tj. zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.

### **IV. Planowanie pracy w Biurze**

#### **§ 10.**

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
  - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa,
  - 2) uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
  - 3) uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
2. Przy planowaniu pracy Biura uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

## **V. Szczegółowa organizacja i zakres działania Biura**

### **§ 11.**

Biuro w szczególności wspiera Geodetę Województwa Wielkopolskiego w realizacji zadań marszałka województwa z zakresu geodezji i kartografii, koordynuje prace scaleniowo-wymienne oraz realizuje zadania dotyczące infrastruktury informacji przestrzennej.

### **§ 12.**

1. Organizację i porządek pracy w Biurze określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
2. Komórki organizacyjne Biura przy realizacji zadań wspólnych Biura i własnych, współdziałają ze sobą przestrzegając następujących zasad:
  - 1) zachowania drogi służbowej,
  - 2) ustalonych terminów,
  - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor Biura określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Biura.

### **§ 13.**

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Biura.

- 1) Oddział Geodezji, Kartografii i Koordynacji Prac Scaleniowo-Wymiennych wykonuje następujące zadania:
  - a) wykonywanie czynności materialno-technicznych związanych z realizacją zadań Geodety Województwa tj:
    - tworzeniem i aktualizacją materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i przekazywaniem wyników tych prac do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
    - wykonywaniem kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa,
    - tworzeniem, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz aktualizacją bazy danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000-1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000 tworzonych na podstawie prowadzonej bazy danych,
    - analizą zmian w strukturze agrarnej oraz programowaniem i koordynacją prac urządzeniowo-rolnych,
    - monitorowaniem zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
    - współdziałaniem z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
  - b) opracowywanie projektów planów rzeczowych dotyczących zadań realizowanych, w zakresie geodezji i kartografii, prac urządzeniowo-rolnych oraz scaleniowo – wymiennych,
  - c) monitoring stanu realizacji prac urządzeniowo – rolnych oraz scaleniowo – wymiennych, udział w spotkaniach i odbiorach,

- d) współdziałanie oraz kontrola i nadzór merytoryczny nad Wielkopolskim Zarządem Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu w zakresie geodezji i kartografii oraz prac scaleniowo – wymiennych,
  - e) przygotowanie informacji do Głównego Geodety Kraju o zaplanowanych działaniach w zakresie: aktualizacji bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 8 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz tworzenia standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 3 tej ustawy,
  - f) opracowywanie sprawozdań z wykonania zadań i gospodarowania środkami finansowymi oraz udział w rozliczaniu dotacji celowych, a także innych środków finansowych.
- 2) Oddział Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizuje następujące zadania:
- a) przyjmowanie zamówień na materiały z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - b) gromadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym jego pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie materiałów i zbiorów danych w zasobie,
  - c) wykonywanie czynności materialno-technicznych związanych z realizacją zadań Geodety Województwa tj.:
    - współdziałaniem z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzenie bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru województwa,
    - przekazywaniem do wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego kopii zabezpieczających baz danych prowadzonych przez marszałka województwa,
    - sporządzaniem licencji w związku z udostępnianymi materiałami zasobu,
    - przekazywaniem i wymianą danych pomiędzy Organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
    - wyłączeniem materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z zasobu, w szczególności przeprowadzanie oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu, udział w pracach komisji powołanej do wyłączania z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową, w tym współpraca z Archiwum Zakładowym i Archiwum Państwowym,
    - przyjmowaniem opracowań do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
    - opatrywaniem materiałów zasobu stosownymi klauzulami,
  - d) ustalanie wysokości należnej opłaty oraz wydawanie i podpisywanie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
  - e) wykonywanie czynności związanych z ochroną i nieuprawnionym wykorzystaniem udostępnionych materiałów zasobu,
  - f) wykonywanie sprawozdawczości i raportowania realizowanych czynności,
  - g) przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia materiałów zasobu,
  - h) zasilenie zasobu centralnego danymi z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

- 3) Oddział Systemu Informacji Przestrzennej realizuje następujące zadania:
- a) współdziałanie na rzecz budowy społeczeństwa informacyjnego, poprzez tworzenie i rozwój infrastruktury informacji przestrzennej, w tym przygotowanie, budowę, wdrożenie, administrowanie i utrzymanie oraz rozwój SIPWW – Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego, w ramach którego:
    - współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatami, gminami, urzędami administracji rządowej oraz innymi podmiotami,
    - współdziała w obszarze wdrażania instrumentów i systemów do zarządzania przestrzenią i informacją o przestrzeni województwa.
  - b) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie utrzymania i rozbudowy systemów teleinformatycznych umożliwiających dostęp do danych przestrzennych,
  - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie budowy i rozbudowy SIPWW,
  - d) prowadzenie bieżącego nadzoru rzeczowo – merytorycznego w ramach obsługi powierzonych umów, zadań, prac dotyczących realizacji SIPWW, w tym współdziałanie z wykonawcami podczas prac wdrożeniowych oraz udział w odbiorach dostaw, produktów i usług.

#### § 14.

Komórki organizacyjne Biura są zobowiązane do współdziałania w zakresie realizacji zadań Biura.

#### § 15.

Skargi i wnioski wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

### **VI. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego**

#### § 16.

Przy przygotowywaniu projektów pism i decyzji oraz uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego, uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor Biura parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 2) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący kierownik Oddziału,
- 3) Dyrektor podpisuje pisma związane z zakresem działania Biura, niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
- 4) osoba zastępująca Dyrektora jest upoważniona do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności,

- 6) kierownicy Oddziałów lub pracownicy podpisują pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego lub Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 7) Pracownicy Biura podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

### **§ 17.**

1. Pieczęcie urzędowe, będące na stanie Biura są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

### **§ 18.**

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi Województwa Wielkopolskiego przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr przed posiedzeniem Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego winny być zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora Biura, lub w przypadku jego nieobecności przez zastępującego kierownika Oddziału,
  - 2) Marszałka Województwa Wielkopolskiego sprawującego nadzór nad Biurem,
  - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego - gdy wywołują skutki finansowe dotyczące budżetu województwa,
  - 4) radcę prawnego – zaopiniowane co do zgodności z prawem.

### **§ 19.**

Projekty uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz opinii właściwych Komisji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z jego kopiami i umieścić na portalu e-Radni.

## **VII. Zasady organizacji kontroli**

### **§ 20.**

Kontroli wewnętrznej w Biura podlegają:

- 1) wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 2) dyscyplina pracy.

### **§ 21.**

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Biura.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).



## **§ 22.**

1. Biuro w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu Marszałkowskiego.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz odrębna uchwała Zarządu Województwa.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 23.**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

### **§ 24.**

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany, jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

### **§ 25.**

Pracownicy Biura potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

### **§ 26.**

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.