

**Załącznik**

**do Zarządzenia Nr 78/2024**

**Marszałka Województwa Wielkopolskiego**

**z dnia 13 grudnia 2024 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 844/2024 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 października 2024 r. oraz niniejszego regulaminu.

### § 2.

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Geodety Województwa;
- 6) Geodecie Województwa – należy przez to rozumieć Geodetę Województwa Wielkopolskiego;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Biura Geodety Województwa.

### § 3.

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

### § 4.

Funkcję Dyrektora pełni Geodeta Województwa.

### § 5.

1. Całością prac Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor.
2. Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności Kierownik Oddziału Systemu Informacji Przestrzennej, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Oddziału Geodezji i Kartografii.
3. W przypadku nieobecności pracowników Biura ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora lub Kierownika oddziału.

### § 6.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1) Oddział Geodezji i Kartografii  | <b>BGW-I-K</b>   |
| 2) Oddział Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | <b>BGW-II</b>    |
| 3) Oddział Systemu Informacji Przestrzennej                              | <b>BGW-III-S</b> |

2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu.

## II. Zakres działania Dyrektora

### § 7.

#### Zakres działania Dyrektora:

- 1) kierowanie całokształtem pracy 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 w Poznaniu;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz ustaleń komisji Sejmiku, a także prac zleconych przez Marszałka;
- 7) współdziałanie z Sejmikiem i jego komisjami, Zarządem, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zspoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Biura oraz zadań wspólnych departamentów Urzędu;
- 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 oraz Sekretarzowi 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 i Sejmiku, 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;
- 17) przeprowadzanie okresowych ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników.

### **III. Zakres działania Kierowników oddziałów**

#### **§ 8.**

##### **Zakres działania Kierowników oddziałów:**

- 1) określenie, po uzgodnieniu z Dyrektorem, 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 i jego komisjami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową, administracją zespoloną oraz z innymi komórkami organizacyjnym Urzędu 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 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.

#### **§ 9.**

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

#### **§ 10.**

Biuro 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**

### **§ 11.**

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

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

### **§ 12.**

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

### **§ 13.**

1. Organizację i porządek pracy w Biurze określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
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 określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Biura.

### **§ 14.**

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Biura.

#### **1) Oddział Geodezji i Kartografii (BGW-I-K)**

- 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 wielkopolskiego,
  - 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,

- b) 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;

## **2) Oddział Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (BGW-II)**

- 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 wielkopolskiego,
  - przekazywaniem do wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego kopii zabezpieczających baz danych prowadzonych przez Marszałka,
  - 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,
  - 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,
- 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,
- i) wykonywanie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa wielkopolskiego,

- j) opracowywanie projektów planów rzeczowych dotyczących zadań realizowanych, w zakresie geodezji i kartografii, prac urządzeniowo-rolnych oraz scaleniowo-wymiennych,
- k) monitoring stanu realizacji prac urządzeniowo-rolnych oraz scaleniowo-wymiennych, udział w spotkaniach i odbiorach,
- l) 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,
- m) opracowywanie sprawozdań z wykonania zadań i gospodarowania środkami finansowymi oraz udział w rozliczaniu dotacji celowych, a także innych środków finansowych;

### **3) Oddział Systemu Informacji Przestrzennej (BGW-III-S)**

- a) współdziałanie na rzecz budowy społeczeństwa informacyjnego, poprzez tworzenie i rozwój infrastruktury informacji przestrzennej, w tym przygotowanie, budowę, wdrożenie, administrowanie i utrzymanie oraz rozwój Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego, zwanego dalej „SIPWW” 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 wielkopolskiego,
- 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;

### **4) Stanowisko specjalisty ds. aplikacji geoinformatycznych (BGW-IV)**

- a) uczestniczenie w planowaniu i realizacji rozwoju SIPWW,
- b) uczestniczenie w planowaniu i realizacji rozwoju systemu do aktualizacji bazy danych obiektów topograficznych BDOT10k,
- c) udostępnianie danych z baz danych prowadzonych w Biurze,
- d) monitorowanie funkcjonowania oraz wykorzystywania systemów informatycznych z uwzględnieniem bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
- e) zarządzanie mechanizmami wymiany danych,
- f) pozyskiwanie, analizowanie i integrowanie danych przestrzennych z terenu województwa wielkopolskiego,
- g) sporządzanie prezentacji graficznych i tabelarycznych danych,
- h) opracowywanie warstw tematycznych SIPWW,
- i) aktualizacja bazy danych obiektów topograficznych BDOT10k,
- j) współdziała ze wszystkimi oddziałami Biura w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
- k) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z aktualnie wykonywanymi w jednostce zadaniami.

## **§ 15.**

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

## **§ 16.**

Skargi i wnioski wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

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

### **§ 17.**

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

- 1) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 2) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio:
  - a) pracownik sporządzający pismo,
  - b) pracownik sporządzający pismo i nadzorujący Kierownik oddziału,
  - c) Dyrektor podpisuje pisma związane z zakresem działania Biura, niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
  - d) osoba zastępująca Dyrektora jest upoważniona do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 3) Kierownicy oddziałów lub pracownicy podpisują pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka lub Zarząd;
- 4) pracownicy Biura podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

### **§ 18.**

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 osobom nieupoważnionym.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

### **§ 19.**

1. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:



- 1) Dyrektora, lub w przypadku jego nieobecności przez zastępującego Kierownika oddziału;
- 2) Marszałka sprawującego nadzór nad Biurem;
- 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe dotyczące budżetu województwa;
- 4) radcę prawnego – zaopiniowane co do zgodności z prawem.

#### **§ 20.**

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

### **VII. Zasady organizacji kontroli**

#### **§ 21.**

Kontroli wewnętrznej w Biura podlegają:

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

#### **§ 22.**

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

#### **§ 23.**

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

### **VIII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 24.**

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

#### **§ 25.**

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

## **§ 26.**

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

## **§ 27.**

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