

UCHWAŁA Nr 6121/2023
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 26 stycznia 2023 roku

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu (WZGKiAM)

Na podstawie art. 41 ust. 2, pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 2094) i § 7 Statutu Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVII/943/22 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 listopada 2022 r., Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu.

§ 3

Traci moc uchwała Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 3565/2013 z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu (WZGKiAM).

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

UZASADNIENIE

Zatwierdzenie nowego regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu jest następstwem zmiany Statutu Wielkopolskiemu Zarządowi Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu. Główną przesłanką zatwierdzenia nowego regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu jest konieczność dostosowania treści regulaminu do aktualnych struktur organizacyjnych oraz zadań Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, w szczególności poprzez wykreślenie zadania dotyczącego administrowania nieruchomościami, stanowiącymi własność Województwa Wielkopolskiego, w obrębie planowanego zbiornika Wielowieś Klasztorna na rzece Prośnie.

Wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania jednostki budżetowej reguluje regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Wicemarszałek

Krzysztof Grabowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WIELKOPOLSKIEGO ZARZĄDU GEODEZJI, KARTOGRAFII I ADMINISTROWANIA MIENIEM W POZNANIU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu zwany dalej „**WZGKiAM**” został powołany uchwałą Sejmiku Województwa Wielkopolskiego Nr XLIX/756/10 z dnia 5 lipca 2010 r., któremu nowy Statut nadano uchwałą Nr XXX/593/13 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 stycznia 2013 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu” zmienioną uchwałami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego Nr XXXII/643/2013 z dnia 25 marca 2013 r., Nr XXXVI/713/13 z dnia 22 lipca 2013 r., Nr IV/76/15 z dnia 23 lutego 2015 r., Nr XVI/427/16 z dnia 21 marca 2016 r. i Nr XLVII/943/22 z dnia 28 listopada 2022 r.

§ 2

1. WZGKiAM jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór nad działalnością WZGKiAM sprawuje Departament Gospodarki Mieniem, współdziałając z Biurem Geodety Województwa, który sprawuje nadzór merytoryczny w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów.
3. Siedzibą WZGKiAM jest miasto Poznań.
4. Obszarem działania WZGKiAM jest Województwo Wielkopolskie.

§ 3

Niniejszy regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, osoby kierujące komórkami

organizacyjnymi, zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej, zasady zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 4

Przedmiotem działania WZGKiAM jest:

1. Geodezyjna obsługa nieruchomości stanowiących własność Województwa Wielkopolskiego, w tym między innymi sporządzanie dokumentacji geodezyjno-prawnej związanej z podziałami, rozgraniczeniami lub wznawianiem granic ww. nieruchomości.
2. Wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego, Departamenty Urzędu Marszałkowskiego, samorządowe jednostki organizacyjne, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie programów prac urządzeniowo-rolnych dla potrzeb gmin,
 - 2) aktualizacja lub odnawianie opracowania wersji numerycznych map glebowo-rolniczych,
 - 3) opracowanie numeryczne innych map tematycznych,
 - 4) opracowanie dokumentacji geodezyjno-prawnej i projektowej dla potrzeb inwestycji, remontów i inwentaryzacji dróg oraz regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi,
 - 5) wykonywanie wszelkich czynności geodezyjno-kartograficznych, geodezyjno-prawnych, projektowych dla nieruchomości stanowiących własność Województwa Wielkopolskiego (podziały, rozgraniczenia, wznawianie granic), a także dla nieruchomości niezbędnych do regulacji stanów prawnych gruntów pod inwestycje.
3. Wykonywanie scaleń i wymiany gruntów, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie założeń do projektów scaleń i wymian gruntów,
 - 2) kontrola terenowa i sporządzanie dokumentacji geodezyjno-prawnej do aktualizacji ewidencji gruntów obiektów zakwalifikowanych do scaleń oraz po zakończeniu prac scaleniowo-wymiennych,
 - 3) sporządzanie dokumentacji geodezyjnej do założenia ksiąg wieczystych po scaleniu i wymianie gruntów.
4. Wykonywanie prac geodezyjnych, kartograficznych, geodezyjno-urządzeniowo-rolnych i projektowych, wynikających z zawartych porozumień samorządu województwa z jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności w zakresie scalania i wymiany gruntów.
5. Kontrola i aktualizacja gleboznawczej klasyfikacji gruntów na obszarach zakwalifikowanych do scaleń. Wykonywanie projektów ustalenia klasyfikacji w ramach postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów, prowadzonych przez starostę.
6. Udział w projektach związanych z rozwojem informacji przestrzennej na terenie województwa.
7. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetu województwa, pochodzących z wyłączenia z produkcji gruntów rolnych.

8. Prowadzenie egzekucji należności i opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, przypadających Województwu Wielkopolskiemu.
9. Administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Województwa Wielkopolskiego, przekazanymi odrębnymi decyzjami Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

§ 5

1. WZGKiAM prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustawy o *finansach publicznych*.
2. Podstawą gospodarki finansowej WZGKiAM jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym jednostki budżetowej”.
3. Zakres zadań własnych określa Plan rzeczowo-finansowy WZGKiAM.
4. Źródłem finansowania działalności WZGKiAM są środki otrzymane na pokrycie planowanych wydatków budżetowych z budżetu województwa wielkopolskiego w granicach kwot określonych w planie finansowym.
Uzyskane dochody w wyniku realizacji zadań, o których mowa w § 4, podlegają odprowadzeniu do budżetu województwa wielkopolskiego, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

ZASADY ZARZĄDZANIA WZGKiAM

§ 6

1. WZGKiAM kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Technologa.
2. Dyrektor kieruje WZGKiAM według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki przed Zarządem Województwa.
3. Dyrektor reprezentuje WZGKiAM na zewnątrz.
4. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa oraz w ramach otrzymanych upoważnień i pełnomocnictw, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Zastępcy Dyrektora podlega Główny Księgowy, kierujący podległymi zespołami pracowniczymi, Zespół ds. administracyjnych oraz Stanowisko ds. egzekucji administracyjnej i ponoszą za nie odpowiedzialność.
6. Głównemu Technologowi podlegają kierownicy pracowni terenowych i zespołu zadaniowego, którzy samodzielnie kierują podległymi zespołami pracowniczymi i ponoszą za nie odpowiedzialność.

§ 7

Dyrektor WZGKiAM w celu realizacji zadań może wydawać zarządzenia, instrukcje, wytyczne, powoływać samodzielne stanowiska, komisje lub zespoły zadaniowe oraz upoważnić osoby wymienione w § 6 ust. 1 do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

§ 8

Dyrektor WZGKiAM lub Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy lub osoba z działu księgowości upoważniona przez Dyrektora, podpisują sprawozdania finansowe, budżetowe i inne dokumenty finansowo-księgowe.

§ 9

Zarządzanie WZGKiAM odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i oznacza, że:

- 1) Kierownicy samodzielnie kierują podległymi zespołami pracowniczymi i ponoszą za nie odpowiedzialność.
- 2) Każdy pracownik posiada swego bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za wypełnianie powierzonych mu zadań.
- 3) Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich zwierzchników.

§ 10

Każdy pracownik zobowiązany jest do podjęcia działań w sprawach nie objętych jego zakresem czynności, jeżeli sytuacja wymaga natychmiastowego działania, a zwłoka mogłaby spowodować zagrożenie zdrowia, życia lub mienia.

§ 11

1. Kierownicy zobowiązani są do:
 - 1) organizowania pracy podległym pracownikom,
 - 2) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WZGKiAM,
 - 3) nadzoru i kontroli przestrzegania przez pracowników przepisów, a w szczególności w zakresie bhp, bezpieczeństwa pożarowego.
2. W ramach realizacji tych zadań kierownicy uprawnieni są do:
 - 1) podejmowania decyzji i wydawania poleceń,
 - 2) określania zadań, zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom.

§ 12

Kierownicy ponoszą odpowiedzialność służbową za wykonanie zadań, skutki wydanych decyzji i podjętych działań oraz skutki braku niezbędnych działań i decyzji.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WZGKiAM ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W PIONACH ORGANIZACYJNYCH

§ 13

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną WZGKiAM określa w sposób graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. W skład WZGKiAM wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Zastępca Dyrektora
 - 3) Główny Technolog (Dział Geodezji i Klasyfikacji Gruntów)
 - 4) Główny Księgowy
 - 5) Pracownie Terenowe w Chodzieży, Poznaniu
 - 6) Zespół Zadaniowy w Kaliszu
 - 7) Zespół Obsługi Finansowej WZGKiAM
 - 8) Zespół Obsługi Finansowej OGR
 - 9) Stanowisko ds. egzekucji administracyjnej
 - 10) Zespół ds. Administracyjnych
 - 11) Zespół ds. kadrowo-płacowych.

§ 14

Ustala się następującą strukturę organizacyjną WZGKiAM z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

– Dyrektor	WZG.D
– Główny Technolog – Dział Geodezji i Klasyfikacji Gruntów	WZG.DG
– Pracownia Terenowa w Poznaniu	WZG.DGP
– Pracownia Terenowe w Chodzieży	WZG.DGC
– Zespół zadaniowy w Kaliszu	WZG.DGK
– Zastępca Dyrektora	WZG.DZ
– Główny Księgowy	WZG.ZK
– Zespół Obsługi Finansowej WZGKiAM	WZG.ZKF
– Zespół Obsługi Finansowej OGR	WZG.ZKO
– Stanowisko ds. egzekucji administracyjnej	WZG.ZE
– Zespół ds. administracyjnych	WZG.ZA
– Zespół ds. kadrowo-płacowych	WZG.DK

§ 15

1. Dyrektor kieruje całością WZGKiAM, w szczególności zapewnia prawidłową działalność WZGKiAM, ustala organizację wewnętrzną, w tym regulamin pracy, dysponuje środkami finansowymi WZGKiAM zgodnie z ich przeznaczeniem i rozporządza rachunkiem WZGKiAM, wykonuje funkcję zwierzchnika w stosunku do wszystkich jego komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor nadzoruje wykonawstwo zadań i obowiązków służbowych przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora
 - 2) Głównego Technologa.

§ 16

W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawują w kolejności: Zastępca Dyrektora, a dalej Główny Technolog.

§ 17

1. Kierownicy Pracowni Terenowych i Kierownicy Zespołów kierują i koordynują pracami podległych pracowni i zespołów oraz odpowiadają za prawidłowe, terminowe i rzetelne wykonanie zadań pracowni i zespołów.
2. Kierownicy Pracowni Terenowych i Kierownicy Zespołów realizują zadania w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora WZGKiAM.

§ 18

Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Główny Technolog, Kierownicy Pracowni Terenowych i Kierownicy Zespołów uczestniczą w przygotowaniu Planu rzeczowo-finansowego WZGKiAM.

§ 19

Ustala się następujący zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych WZGKiAM, obejmujący w szczególności następujące sprawy:

1. W pionie Głównego Technologa:
 - 1) wykonawstwo prac geodezyjnych, kartograficznych i geodezyjno-urządzeniowo-rolnych,
 - 2) wykonawstwo prac gleboznawczo-klasyfikacyjnych,
 - 3) instruktaż, nadzór oraz kontrola nad terminowością wykonywanych prac i ich jakością,
 - 4) kontrola kosztorysów i prawidłowości pobieranych wynagrodzeń,
 - 5) prowadzenie ewidencji wykonywanych prac geodezyjnych i ich przekazywanie do PODGiK,
 - 6) opieka nad uczniami odbywającymi praktykę zawodową w ramach zawartych umów o zajęcia praktyczne,
 - 7) opracowywanie planów rzeczowych,
 - 8) wykonywanie klasyfikacji gruntów,
 - 9) udział w projektach związanych z rozwojem informacji przestrzennej na terenie województwa.
2. W pionie Głównego Księgowego:
 - 1) prowadzenie rachunkowości WZGKiAM,

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej WZGKiAM,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej w ramach posiadanych obowiązków,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 6) prowadzenie rozliczeń podatkowych WZGKiAM,
- 7) rozliczanie finansowe gospodarki materiałowej,
- 8) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych,
- 9) obsługa środków finansowych pochodzących z wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności i opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej.

3. W Zespole ds. administracyjnych:

- 1) opracowywanie umów cywilno-prawnych, aneksów, porozumień oraz pozostałych dokumentów wynikających z gospodarowania mieniem jednostki WZGKiAM,
- 2) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów WZGKiAM,
- 3) prowadzenie spraw i koordynowanie działań w zakresie zamówień publicznych,
- 4) koordynowanie spraw związanych z administrowanymi nieruchomościami (w tym: utrzymanie i eksploatacja nieruchomości, przeglądy, serwisy oraz prace remontowo-inwestycyjne),
- 5) nadzór i koordynowanie prac w zakresie ubezpieczeń gospodarczych,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw związanych z działalnością WZGKiAM,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu oraz naprawą i konserwacją sprzętu WZGKiAM,
- 8) zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
- 9) realizacja zakupów w zakresie dostaw, materiałów i usług dla WZGKiAM,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie likwidacji zużytych składników majątkowych WZGKiAM,
- 11) koordynowanie i utrzymywanie w zakresie usługi sprzątnia, przeglądów ppoż, instalacji elektrycznych, kominowych, budowlanych oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 12) współudział w przygotowaniu planu rzeczowo-finansowego w zakresie utrzymania nieruchomości WZGKiAM,
- 13) obsługa kancelaryjna WZGKiAM,
- 14) koordynacja działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 15) nadzór i koordynowanie prac związanych z obsługą informatyczną WZGKiAM.

4. Na stanowisku ds. egzekucji administracyjnej:
 - 1) prowadzenie czynności egzekucyjnych w ramach udzielonego przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego upoważnienia,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności tj. prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych, przygotowywanie postanowień, redagowanie pism, sporządzanie analiz.

5. W zespole ds. kadrowo-płacowych:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych, socjalnych i bhp,
 - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 3) obsługa pracowników WZGKiAM w zakresie spraw płacowych, zasiłkowych oraz zaliczek podatkowych i rozliczeń z ZUS,
 - 4) przygotowywanie i rozliczanie umów zleceń i o dzieło,
 - 5) prowadzenie ewidencji umów zleceń i o dzieło,
 - 6) współudział w opracowywaniu planu finansowego w zakresie zatrudnienia,
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z zatrudnieniem i płacami.

6. Do szczegółowych zadań Pracowni Terenowych i Zespołu zadaniowego należy:
 - 1) z zakresu gospodarki finansowej – nadzór nad prawidłowym, merytorycznym opisem dokumentów,
 - 2) z zakresu gospodarki mieniem – prowadzenie magazynu sprzętu geodezyjnego, zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem i zalaniem,
 - 3) z zakresu spraw administracyjno-pracowniczych w Pracowni Terenowej w Chodzieży:
 - a) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie ewidencji czasu pracy,
 - b) obsługa kancelaryjna,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu pracowni,
 - d) zaopatrzenie w drobny sprzęt i materiały oraz prowadzenie podręcznego magazynu,
 - e) prowadzenie pod względem merytorycznym spraw związanych z zasobami lokalowymi i ich wyposażeniem,
 - f) zapewnienie czystości i porządku w lokalach,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 20

Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala bezpośredni przełożony pracownika.

§ 21

Na wszystkich pracownikach WZGKiAM ciąży obowiązek odpowiedzialności oraz sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie określonym szczegółowym zakresem czynności.

§ 22

Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązany jest:

- 1) dbać o powierzony mu sprzęt i materiały, zabezpieczając je przed zniszczeniem, kradzieżą i przedwczesnym zużyciem, zapoznać się z postanowieniami instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i wykonywać polecenia kierownictwa zmierzające do podniesienia stanu bezpieczeństwa pożarowego, nie pozostawiać bez dozoru włączonych urządzeń i maszyn elektrycznych oraz przenośnych urządzeń grzewczych,
- 2) utrzymywać w czystości i porządku swoje stanowisko pracy,
- 3) wykonywać swoje obowiązki w sposób nie powodujący zbędnych kosztów,
- 4) przestrzegać dyscypliny i ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób najbardziej efektywny,
- 5) używać mienia WZGKiAM tylko do celów służbowych i zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 6) przestrzegać przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) niezwłocznie informować przełożonych o stwierdzonych przypadkach zalania, pożaru, kradzieży, zniszczenia czy niewłaściwego zabezpieczenia mienia jednostki lub przechowywanej dokumentacji oraz wszelkich przypadkach nieprawidłowości.

§ 23

Przyjęcie do wiadomości treści regulaminu oraz szczegółowego zakresu czynności, każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.

§ 24

Nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w regulaminie i w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiednie sankcje służbowe, określone odrębnymi przepisami.

§ 25

Regulamin obowiązuje od dnia 1 lutego 2023 r. po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego. Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

Schemat organizacyjny Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu

