

UCHWAŁA NR 2907/2025
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 12 grudnia 2025 r.

**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 2025 roku poz. 581) 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 6121/2023 z dnia 26 stycznia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu (WZGKiAM).

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do uchwały nr 2907/2025
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 12 grudnia 2025 r.

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 zlikwidowanego Zespołu zadaniowego w Kaliszu i zmianę komórki organizacyjnej „Stanowisko ds. egzekucji administracyjnej” na „Zespół ds. egzekucji administracyjnej”.

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.

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 Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz ustawy o scaleniach 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) opracowanie lub aktualizacja 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 Zespół ds. egzekucji administracyjnej i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Głównemu Technologowi podlegają kierownicy pracowni terenowych, 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 Zespołu Obsługi Finansowej WZGKiAM 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 nieobjętych 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, tajemnicy państwowej i służbowej.
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 Obsługi Finansowej WZGKiAM;
 - 7) Zespół Obsługi Finansowej OGR;
 - 8) Zespół ds. egzekucji administracyjnej;

- 9) Zespół ds. administracyjnych;
- 10) 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
– Zastępca Dyrektora	WZG.DZ
– Główny Księgowy	WZG.ZK
– Zespół Obsługi Finansowej WZGKiAM	WZG.ZKF
– Zespół Obsługi Finansowej OGR	WZG.ZKO
– Zespół 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 oraz kieruje samodzielnymi stanowiskami pracy.
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-urzędniowo-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 z produkcji gruntów rolnych;
- 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 gospodarowaniem 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 sprzątania, 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. W Zespole 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 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 jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego. Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie jego nadania.

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

