

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO BIURA GEODEZJI W ŁODZI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi.

§ 2

1. Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi, zwane dalej "Biurem", jest jednostką budżetową samorządu Województwa Łódzkiego, prowadzącą działalność geodezyjno-kartograficzną, urządzeniowo-rolną i projektową.
2. Siedzibą Biura jest miasto Łódź.
3. Biuro działa na terenie województwa łódzkiego.
4. Nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd Województwa Łódzkiego.

II. Przedmiot i zakres działania Biura

§ 3

1. Biuro wykonuje określone ustawami zadania o charakterze wojewódzkim w zakresie prac geodezyjnych, kartograficznych, urządzeniowo-rolnych i projektowych, w tym w szczególności prace scaleniowo-wymienne.
2. Biuro wykonuje zadania z zakresu geodezji i kartografii, przypisane ustawowo marszałkowi województwa, w tym analizę zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynowanie prac urządzeniowo-rolnych, monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji.
3. Biuro wykonuje prace geodezyjne i kartograficzne służące realizacji zadań samorządu województwa, w tym pełną obsługę geodezyjno-kartograficzną prac związanych z inwestycjami i gospodarką nieruchomościami Województwa oraz prace geodezyjno-kartograficzne dla zadań leżących w zakresie wszystkich wojewódzkich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) prace związane z przygotowaniem dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i geodezyjno-prawnej niezbędnej do:
 - a) przekazania Województwu mienia Skarbu Państwa służącego do realizacji zadań Województwa, w tym nieruchomości drogowych,
 - b) uregulowania stanu prawnego gruntów pod drogami wojewódzkimi,
 - c) realizacji inwestycji drogowych na drogach wojewódzkich,
 - d) inwestycji melioracji wodnych i urządzeń melioracji wodnych,
 - e) ustalenia linii brzegów wód śródlądowych,
 - f) uregulowania stanu prawnego gruntów pod wodami publicznymi płynącymi;
 - 2) wszelkie czynności geodezyjno-kartograficzne, geodezyjno-prawne oraz projektowe przy podziałach nieruchomości i ustalaniu granic nieruchomości stanowiących mienie Województwa wraz z dokumentacją do ujawnienia wykonanych czynności w księgach wieczystych, w tym

- nieruchomości drogowych lub nabywanych pod drogi, oraz nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, służących do realizacji zadań Województwa;
- 3) gleboznawczą klasyfikację gruntów przy wykonywaniu prac geodezyjno-urzędzeniowych w związku z przekształceniem powierzchniowej struktury nieruchomości oraz w przypadku wykonania melioracji podstawowych;
 - 4) prace geodezyjne, kartograficzne, urządzeniowo-rolne i projektowe wynikające z zawartych porozumień samorządu województwa z administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Biuro wykonuje również prace geodezyjne, kartograficzne i informatyczne, zlecane przez Geodetę Województwa w celu odnowienia bądź utrzymania wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w stanie aktualnym.
5. Biuro może wykonywać zleczone mu zadania i usługi w zakresie prac geodezyjnych i kartograficznych, określonych w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne oraz w innych aktach prawnych, wykraczające poza działalność podstawową, a w szczególności:
- 1) opracowywanie numeryczne map geodezyjnych w tym map glebowo-rolniczych;
 - 2) wykonywanie gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz sporządzanie opinii o pochodzeniu gleb na zlecenie osób fizycznych i prawnych;
 - 3) wykonywanie analiz i opracowań kartograficznych na podstawie baz danych tematycznych i topograficznych dla jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów publicznoprawnych;
 - 4) wykonywanie opinii, ekspertyz i opracowań tematycznych.
6. Biuro wykonuje zadania w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego, a w szczególności:
- 1) opracowuje i utrzymuje w stałej aktualności dokumentację z zakresu realizacji zadań obronnych i szkolenia obronnego;
 - 2) realizuje zadania obronne wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego;
 - 3) opracowuje i aktualizuje Regulamin Organizacyjny na czas zagrożenia wojennego;
 - 4) prowadzi sprawy związane z reklamowaniem pracowników jednostki od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 5) prowadzi dokumentację niejawną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 6) realizuje zadania z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
7. Biuro wykonuje inne czynności zleczone przez Zarząd Województwa Łódzkiego.

III. Struktura organizacyjna Biura

§ 4

W skład Biura wchodzi 3 pionierzy:

- 1) Pion Dyrektora Biura (DN), któremu podporządkowane są następujące komórki organizacyjne:
 - a) DZ – Zastępca Dyrektora,
 - b) GK – Główny Księgowy,
 - c) OG – Dział Organizacyjno-Gospodarczy,
 - d) RP – Samodzielne Stanowisko – Radca Prawny,

- e) BHP – Samodzielne Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych,
- f) IN – Samodzielne Stanowisko do spraw informatyki;
- 2) Pion Zastępcy Dyrektora (DZ), któremu podporządkowane są następujące komórki organizacyjne:
 - a) GŁ – Pracownia Geodezyjna w Łodzi,
 - b) GS – Pracownia Geodezyjna w Sieradzu,
 - c) GP – Pracownia Geodezyjna w Piotrkowie Trybunalskim,
 - d) RW – Pracownia Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - e) RN – Pracownia Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości,
 - f) KC – Pracownia Kartografii Cyfrowej;
- 3) Pion Głównego Księgowego (GK), któremu podporządkowana jest następująca komórka organizacyjna:
 - a) FK – Dział Finansowo-Księgowy.

IV. Zasady kierowania Biurem

§ 5

1. Biurem kieruje Dyrektor, który reprezentuje Biuro na zewnątrz.
2. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują Kierownicy.
3. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej, jej pracą kieruje zastępca lub wyznaczony pracownik.
4. Na wszystkich szczeblach zarządzania obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

§ 6

1. Dyrektor określa obsadę etatową w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy uprawnień i obowiązków.
2. Projekty zakresów uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy przygotowywane są przez kierowników komórek organizacyjnych Biura, a zatwierdzane przez Dyrektora Biura.

§ 7

1. Dyrektor kieruje działalnością Biura przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego, kierowników pracowni i działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach finansowych, struktury organizacyjnej, ilości stanowisk pracy oraz zapotrzebowania materiałowego;
 - 2) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 3) określanie głównych celów i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz form i metod pracy;
 - 4) prowadzenie polityki płac i zatrudnienia w jednostce;
 - 5) dysponowanie budżetem Biura;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach koordynacji i korelacji zadań oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania prawa;
 - 7) zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych, materiałowego i technicznego zabezpieczenia warunków pracy oraz warunków socjalno-

- bytowych pracowników;
- 8) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania zadań należących do kompetencji Dyrektora;
 - 9) nadzorowanie przebiegu prac nad przygotowaniem projektu budżetu oraz jego realizacji;
 - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 11) realizacja zadań określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego oraz ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej;
 - 12) załatwianie skarg i zażaleń.

§ 8

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych Pracowni i Działów;
- 2) przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących głównych kierunków działania Pracowni i Działów;
- 3) ustalanie zakresu działania i organizacji wewnętrznej podległych jednostek organizacyjnych, łącznie z właściwym doбором kadr oraz nadzór nad ich działalnością;
- 4) zabezpieczenie właściwej jakości technicznej świadczonych usług;
- 5) dokonywanie oceny wydajności pracy oraz terminowości jej wykonania;
- 6) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji przez podległe komórki organizacyjne zadań statutowych oraz innych zleconych zadań;
- 7) współudział w opracowaniu dla potrzeb wykonawstwa warunków technicznych i instrukcji wewnętrznych oraz sposobu i metod realizacji robót;
- 8) odpowiedzialność za ostateczny odbiór robót pod względem technicznym i finansowym;
- 9) nadzór oraz kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zleconych prac na podstawie zawartych umów i zleceń;
- 10) nadzór nad normami i cenami obowiązującymi w Biurze;
- 11) informowanie Dyrektora Biura o występujących niedociągnięciach i zagrożeniach oraz wnioskowanie sposobu ich likwidacji;
- 12) inicjowanie rozwiązań organizacyjnych i merytorycznych w pełnym zakresie zadań wykonywanych przez Biuro;
- 13) udział w odbiorach zewnętrznych robót;
- 14) wnioskowanie o przyznanie premii, nagród i awansów;
- 15) sporządzanie bieżących sprawozdań finansowych i rzeczowych w zakresie nadzorowanych czynności;
- 16) współpraca i dokonywanie uzgodnień w zakresie zadań realizowanych przez Biuro z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 17) planowanie potrzeb w zakresie sprzętowego, materiałowego i finansowego zabezpieczenia Biura;
- 18) koordynowanie wszelkich uzgodnień techniczno-finansowych z organami i jednostkami wykonawczymi na zewnątrz Biura;
- 19) współudział w opracowywaniu rocznego planu rzeczowego oraz finansowego Biura;
- 20) kierowanie pracą Biura w czasie nieobecności Dyrektora.

V. Zakres zadań komórek organizacyjnych Biura

§ 9

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Biura;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Biura;
- 3) zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych Biura zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz szczególnymi zasadami rachunkowości, wynikającymi z ustawy o finansach publicznych;
- 4) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Biura;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 6) koordynowanie zadań poszczególnych Pracowni i Działów w procesie planowania budżetowego;
- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Pracowni i Działów w zakresie spraw finansowo-księgowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz planów finansowych;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji gospodarczych;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) dokonywanie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT);
- 12) wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży usług wszystkich pracowni Biura;
- 13) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów w zakresie podatku VAT;
- 14) inicjowanie rozwiązań organizacyjnych i merytorycznych w zakresie finansowo-księgowym;
- 15) kontrasygnowanie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Biura na realizację zamówień w ramach zakupów wspólnych;
- 16) kontrasygnowanie wydatków jak również umów zawieranych przez Biuro, z których wynikają zobowiązania finansowe.

§ 10

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Biura;
- 2) sporządzanie projektów planów oraz planów dochodów i wydatków;
- 3) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Biura;
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w sposób umożliwiający prawidłowe oraz terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych i sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, rocznych sprawozdań finansowych, sprawozdań, których obowiązek sporządzania wynika z przepisów o statystyce publicznej, a także opracowywanie analiz i informacji opisowych z wykonania planów finansowych;
- 5) prowadzenie pełnych rozliczeń wynagrodzeń pracowników i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne;
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń;

- 7) dokonywanie rozliczeń składek z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON oraz rozliczeń podatków z Urzędem Skarbowym;
- 8) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń;
- 9) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wraz z naliczaniem rocznych stawek amortyzacji;
- 10) opracowywanie projektów instrukcji wewnętrznych i wytycznych w zakresie działalności finansowo-księgowej;
- 11) windykacja należności Biura oraz kierowanie do Radcy Prawnego spraw dotyczących należności, dla których minął termin zapłaty, w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego lub egzekucji sądowej;
- 12) comiesięczne wykonywanie i przedkładanie Dyrektorowi analizy finansowej działalności Biura;
- 13) sprawdzanie, analizowanie i potwierdzanie danych kontrahentów do rejestrów zakupu i sprzedaży;
- 14) prowadzenie ewidencji podatku VAT (rejstry zakupów i rejstry sprzedaży);
- 15) weryfikacja pod względem finansowym umów, z których wynikają zobowiązania finansowe i prowadzenie rejestru tych umów;
- 16) prowadzenie rejestru umów na pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników, udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych Biura;
- 18) sporządzanie informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 dla celów ustalenia emerytury lub renty;
- 19) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników;
- 20) rozliczanie inwentaryzacji.

§ 11

Do zadań Działu Organizacyjno-Gospodarczego należą w szczególności:

- 1) Sprawy organizacyjne:
 - a) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - b) przygotowanie i ewidencjonowanie wydawanych przez Dyrektora Biura upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) zamawianie pieczętek i prowadzenie rejestru pieczętek Biura,
 - d) prowadzenie spraw wynikających z Instrukcji kancelaryjnej,
 - e) obsługa sekretariatu,
 - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli Biura,
 - g) prowadzenie archiwum;
- 2) Sprawy kadrowe:
 - a) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Biura w sposób zapewniający ochronę danych osobowych,
 - b) prowadzenie spraw pracowników wynikających ze stosunku pracy,
 - c) prowadzenie zbioru zakresów uprawnień i obowiązków pracowników,
 - d) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy,
 - e) współpraca z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w sprawach socjalnych pracowników,

- f) potwierdzanie autentyczności dokumentów i podpisów;
- 3) Sprawy administracyjne:
 - a) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pomieszczeń przez Biuro,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na usługi obce,
 - c) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym,
 - d) przygotowywanie projektów i prowadzenie ewidencji umów o używaniu samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - e) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi będącymi na stanie Biura oraz wnioskowanie o ich likwidację,
 - f) kierowanie spisem z natury składników majątkowych oraz nadzór nad jego prawidłowym i terminowym przebiegiem;
 - g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Biura oraz księgi druków ścisłego zarachowania,
 - h) prowadzenie pełnej gospodarki magazynowej,
 - i) prowadzenie szczegółowej ewidencji ilościowo-wartościowej przychodu i rozchodu sprzętu, materiałów oraz wyposażenia Biura,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ubezpieczeniem mienia Biura;
- 4) Sprawy gospodarcze:
 - a) sporządzanie planów zakupów wyposażenia Biura,
 - b) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Biura nieobjętych zakupami wspólnymi dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - c) realizacja umów zawartych w ramach zakupów wspólnych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z drobnymi naprawami wyposażenia i remontami pomieszczeń,
 - e) nadzór nad realizacją spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych nieobjętych zakupami wspólnymi dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 5) Sprawy transportu:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów i ich garażowaniem,
 - b) dbałość o stan techniczny pojazdów, w tym zlecanie napraw i remontów.

§ 12

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska – Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów zarządzeń, decyzji, instrukcji i regulaminów;
- 2) opracowywanie projektów umów i pism procesowych;
- 3) udzielanie porad, opinii, interpretacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa;
- 4) reprezentowanie Biura w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi wraz z opracowywaniem pism procesowych;
- 5) monitorowanie wszczętych postępowań egzekucyjnych dotyczących

- należności Biura oraz prowadzenie ich rejestru;
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

§ 13

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu BHP, opracowywanie i przedkładanie wniosków odnoszących się do stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Biura;
- 2) kontrola przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów BHP;
- 3) prowadzenie wstępnych instruktaży dla nowo zatrudnianych pracowników;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji;
- 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stanu BHP;
- 6) uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków;
- 7) udział w komisjach odbiorczych, komisjach oceny projektów inwestycyjnych dotyczących remontów i modernizacji obiektu;
- 8) organizowanie i kontrola terminowości profilaktycznych badań lekarskich pracowników;
- 9) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Służby Zdrowia, Komendy Państwowej Straży Pożarnej, w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną pracowników;
- 10) ocena przydatności odzieży i obuwia ochronnego i roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 11) opracowanie dokumentacji dotyczącej warunków i norm wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz nadzór merytoryczny nad ich wykorzystaniem;
- 12) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie realizowanych zadań;
- 13) organizowanie szkoleń w zakresie BHP i P.POŻ dla pracowników jednostki.

§ 14

Do zadań pracowni geodezyjnych należy wykonywanie:

- 1) prac związanych z przygotowaniem dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i geodezyjno-prawnej niezbędnej do:
 - a) przekazania Województwu mienia Skarbu Państwa służącego do realizacji zadań Województwa, w tym nieruchomości drogowych,
 - b) uregulowania stanu prawnego gruntów pod drogami wojewódzkimi,
 - c) realizacji inwestycji drogowych na drogach wojewódzkich,
 - d) inwestycji melioracji wodnych i urządzeń melioracji wodnych,
 - e) ustalenia linii brzegów wód śródlądowych,
 - f) uregulowania stanu prawnego gruntów pod wodami publicznymi płynącymi;
- 2) wszelkich czynności geodezyjno-kartograficznych, geodezyjno-prawnych oraz projektowych przy podziałach nieruchomości i ustalaniu granic nieruchomości stanowiących mienie Województwa wraz z dokumentacją do ujawnienia wykonanych czynności w księgach wieczystych, w tym nieruchomości drogowych lub nabywanych pod drogi, oraz nieruchomości

- stanowiących własność Skarbu Państwa, służących do realizacji zadań Województwa;
- 3) scaleń i wymiany gruntów;
 - 4) aktualizacji ewidencji gruntów dla obiektów podlegających scalaniu i wymianie gruntów;
 - 5) zadań we współpracy z Pracownią Rozwoju Obszarów Wiejskich dotyczących:
 - a) opracowywania planów urządzeniowo-rolnych gmin, wsi i gospodarstw rolnych,
 - b) opracowywania granic rolno-leśnych,
 - c) analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urządzeniowo-rolnych,
 - d) monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji na obszarach wiejskich,
 - e) opracowywania założeń do projektów scalenia gruntów,
 - f) opracowywania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej dla sporządzenia projektów rekultywacji gruntów;
 - 6) inwentaryzacji naniesień budowlanych i roślinnych na nieruchomościach przeznaczonych pod budowę lub modernizację dróg wojewódzkich;
 - 7) opinii i opracowań związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów oraz kartografią gleb;
 - 8) innych prac geodezyjno-kartograficznych i geodezyjno-prawnych zleconych przez Dyrektora Biura;
 - 9) czynności nadzoru i kontroli w zakresie realizowanych prac, obejmujących:
 - a) kontrolę techniczną w odniesieniu do obowiązujących przepisów prawa, warunków technicznych, instrukcji wewnętrznych oraz uzgodnień ze zleceniodawcą robót,
 - b) kontrolę nad prawidłową i terminową realizacją zleconych robót,
 - c) informowanie Zastępcy Dyrektora o występujących niedociągnięciach i zagrożeniach w zakresie realizacji zleconych prac oraz przedstawianie propozycji ich usunięcia,
 - d) rozliczanie merytoryczne poszczególnych zleceń,
 - e) właściwe wykorzystanie powierzonego sprzętu i materiałów,
 - f) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

§ 15

Do zadań Pracowni Rozwoju Obszarów Wiejskich należy:

- 1) przygotowywanie obiektów do scaleń gruntów, według procedur określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW);
- 2) opracowywanie procedur współpracy Biura ze starostwami powiatowymi w zakresie wykonywania scaleń gruntów;
- 3) realizacja projektów scaleniowych zakwalifikowanych do pomocy finansowej w ramach PROW we współpracy ze starostwami powiatowymi;
- 4) opracowywanie planów urządzeniowo-rolnych gmin, wsi i gospodarstw rolnych z uwzględnieniem wymogów ochrony i kształtowania środowiska przyrodniczego, krajobrazu oraz ochrony gruntów rolnych;
- 5) opracowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w części dotyczącej rolniczej przestrzeni produkcyjnej;
- 6) opracowywanie projektów granic rolno-leśnych;
- 7) sporządzanie projektów rekultywacji gruntów zdewastowanych

- lub zdegradowanych, w tym dokumentacji projektowej rekultywacji na cele rolne lub leśne oraz dokumentacji technicznej dróg transportu rolnego;
- 8) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych;
 - 9) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji na obszarach wiejskich;
 - 10) wykonywanie innych prac geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych zleconych przez Dyrektora Biura;
 - 11) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie realizowanych prac, obejmujących:
 - a) kontrolę techniczną w odniesieniu do obowiązujących przepisów prawa, warunków technicznych, instrukcji wewnętrznych oraz uzgodnień ze zleceniodawcą robót,
 - b) kontrolę nad prawidłową i terminową realizacją zleconych robót,
 - c) informowanie Zastępcy Dyrektora o występujących niedociągnięciach i zagrożeniach w zakresie realizacji zleconych prac oraz przedstawianie propozycji ich usunięcia,
 - d) rozliczanie merytoryczne poszczególnych zleceń,
 - e) właściwe wykorzystanie powierzonego sprzętu i materiałów,
 - f) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

§ 16

Do zadań Pracowni Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z uregulowaniem stanów prawnych gruntów pod drogami wojewódzkimi oraz innych gruntów stanowiących własność Województwa i Skarbu Państwa;
- 2) udział formalno-prawny w postępowaniach podziałowych;
- 3) badanie i analiza dokumentów prawnych i geodezyjnych dotyczących stanu własnościowego nieruchomości leżących w obszarze interesów prawnych Województwa;
- 4) występowanie do właściwych urzędów i organów o wykonanie stosownych czynności związanych z pozyskiwaniem i regulowaniem stanów prawnych nieruchomości oraz pilotowanie tych czynności;
- 5) przygotowywanie wniosków związanych z prowadzonymi postępowaniami do organów administracji rządowej i samorządowej, wydziałów sądów prowadzących księgi wieczyste oraz do organów prowadzących ewidencję gruntów i budynków;
- 6) koordynacja i współpraca ze wszystkimi jednostkami i organami w zakresie wszelkich czynności związanych z pozyskiwaniem i regulowaniem stanu prawnego nieruchomości;
- 7) opracowanie planów i analiz w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości;
- 8) prowadzenie szczegółowego rejestru oraz dokumentacji nieruchomości objętych zleconymi pracami;
- 9) wykonywanie innych prac dotyczących regulowania stanów prawnych nieruchomości zleconych przez Dyrektora Biura;
- 10) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie realizowanych prac, obejmujących w szczególności:
 - a) kontrolę techniczną w odniesieniu do obowiązujących przepisów prawa, warunków technicznych, instrukcji wewnętrznych oraz uzgodnień ze zleceniodawcą robót,

- b) kontrolę nad prawidłową i terminową realizacją zleconych robót,
- c) informowanie Zastępcy Dyrektora o występujących niedociągnięciach i zagrożeniach w zakresie realizacji zleconych prac oraz przedstawianie propozycji ich usunięcia,
- d) rozliczanie merytoryczne poszczególnych zleceń,
- e) właściwe wykorzystanie powierzonego sprzętu i materiałów,
- f) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

§ 17

Do zadań Pracowni Kartografii Cyfrowej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac geodezyjnych, kartograficznych i informatycznych w celu aktualizacji zasobów geodezyjno-kartograficznych;
- 2) wykonywanie usług reprodukcyjnych i opracowań kameralnych;
- 3) przygotowywanie zestawów materiałów promocyjnych, takich jak katalogi, wydruki, prezentacje komputerowe;
- 4) opracowywanie informacyjnych broszur tematycznych w zakresie baz geoinformatycznych;
- 5) zakładanie i prowadzenie baz metadanych oraz systemów geoinformatycznych;
- 6) wspieranie procesu integracji elektronicznych baz danych pochodzących z różnych źródeł;
- 7) wprowadzanie rozwiązań usprawniających harmonizację danych;
- 8) zabezpieczanie zdolności technicznej Biura do transferu danych zgodnie ze standardami określonymi odrębnymi przepisami;
- 9) wykonywanie innych prac geodezyjno-kartograficznych i informatycznych zleconych przez Dyrektora Biura;
- 10) nadzór i kontrola w zakresie realizowanych prac, obejmujące:
 - a) kontrolę techniczną w odniesieniu do obowiązujących przepisów prawa, warunków technicznych, instrukcji wewnętrznych oraz uzgodnień ze zleceniodawcą robót,
 - b) kontrolę nad prawidłową i terminową realizacją zleconych robót,
 - c) informowanie Zastępcy Dyrektora o występujących niedociągnięciach i zagrożeniach w zakresie realizacji zleconych prac oraz przedstawianie propozycji ich usunięcia,
 - d) rozliczanie merytoryczne poszczególnych zleceń,
 - e) właściwe wykorzystanie powierzonego sprzętu i materiałów,
 - f) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

§ 18

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw informatyki należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i obsługa zleceń związanych z systemami informatycznymi;
- 2) testowanie i wdrażanie nowego oprogramowania;
- 3) koordynacja zadań związanych z prowadzeniem systemów informatycznych w komórkach organizacyjnych Biura;
- 4) monitorowanie sprawności sprzętu komputerowego, zgłaszanie sprzętu do konserwacji i niezbędnych napraw;
- 5) zabezpieczanie zdolności transferu zbioru danych tworzonych przez działy i pracownie;
- 6) ochrona i zabezpieczenie baz danych;
- 7) administrowanie sieciami informatycznymi;

- 8) udzielanie informacji oraz szkolenia w zakresach systemów informatycznych i oprogramowania;
- 9) wykonywanie opracowań informatycznych dla potrzeb Biura;
- 10) sporządzanie kopii bezpieczeństwa (zapasowych) danych;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania informacji;
- 12) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie realizowanych zadań.

V. Postanowienia końcowe

§ 19

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Biura wprowadza się w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

§ 20

Nadzór nad stosowaniem niniejszego regulaminu sprawują zwierzchnicy pionów i komórek organizacyjnych, każdy według swoich kompetencji.

§ 21

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Łódzkiego.