

**Regulamin Organizacyjny
Mazowieckiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych w Ostrołęce**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Mazowieckiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych w Ostrołęce, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zakres zadań komórek organizacyjnych Mazowieckiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych w Ostrołęce, zwanego dalej „Biurem”.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna

§ 2.

1. Dyrektor kieruje pracą Biura, odpowiada za całokształt jego działalności oraz reprezentuje Biuro na zewnątrz.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora Biura należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych Biura;
 - 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura;
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Biura;
 - 4) gospodarowanie majątkiem Biura oraz dysponowanie jego finansami;
 - 5) składanie w imieniu Biura oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań finansowych i majątkowych Biura, w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Kierownik Działu Geodezji i Urzędzeń Rolnych.

§ 3.

1. W strukturze organizacyjnej Biura wyróżnia się następujące komórki organizacyjne oraz oddziały terenowe :
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy - FK ;
 - 2) Dział Organizacyjno - Gospodarczy i Kadr - OK;
 - 3) Dział Geodezji i Urzędzeń Rolnych – GU;
 - a) Pracownia Geodezyjna – PG,
 - b) Pracownia Urzędzeń Rolnych – PU;

- 4) Oddział Terenowy w Mławie - OM;
- 5) Oddział Terenowy w Radomiu – OR.

2. Schemat struktury organizacyjnej Biura określa załącznik do Regulaminu.

§ 4.

Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy;
- 2) Dział Organizacyjno – Gospodarczy i Kadr;
- 3) Dział Geodezji i Urzędzeń Rolnych;
- 4) Oddziały Terenowe.

§ 5.

Kierownikowi Działu Geodezji i Urzędzeń Rolnych podlegają bezpośrednio :

- 1) Pracownia Geodezyjna;
- 2) Pracownia Urzędzeń Rolnych.

§ 6.

1. Działem Finansowo- Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Działami, oddziałami i pracownikami kierują odpowiednio kierownicy działów, kierownicy oddziałów lub kierownicy pracowni.

§7.

1. Główny Księgowy, kierownik działu, i kierownik oddziału pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Biura, są odpowiedzialni przed nim za sprawne i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz należytą organizację pracy w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez odpowiednio Głównego Księgowego, kierownika działu lub kierownika oddziału, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi upoważniona przez niego osoba, w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura.

Rozdział III

Zakres zadań komórek organizacyjnych Biura.

§ 8.

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) planowanie, opracowanie i realizacja budżetu Biura a w szczególności opracowywanie projektów i planu wydatków budżetowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, gospodarki finansowej Biura, a w szczególności:

- a) przygotowywanie dyspozycji płatniczych,
 - b) zapewnienie zgodności zawieranych umów z planem finansowym,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) współpraca przy dochodzeniu roszczeń spornych oraz terminowej spłaty zobowiązań;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innymi wypłatami na rzecz pracowników Biura, we współpracy z Działem Organizacyjno - Gospodarczym i Kadr;
 - 6) obsługa finansowo – księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 7) obsługa kasowa i bankowa Biura;
 - 8) prowadzenie rachunkowości Biura;
 - 9) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności finansowo – budżetowej;
 - 10) opracowywanie analiz finansowo – budżetowych.

§ 9.

1. Do zadań Działu Organizacyjno – Gospodarczego i Kadr należą:

1) w zakresie spraw organizacyjnych :

- a) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń oraz instrukcji określających organizację i działalność Biura,
- b) prowadzenie ewidencji wydawanych przez Dyrektora Biura upoważnień i pełnomocnictw,
- c) zamawianie pieczętek i prowadzenie rejestru pieczętek Biura,
- d) prowadzenie rejestru i dokumentacji zarządzeń Dyrektora Biura,
- e) prowadzenie spraw wynikających z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) (korespondencja, prenumerata, powielanie dokumentów, prowadzenie archiwum),
- f) obsługa sekretariatu,
- g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli Biura,
- h) prowadzenie biblioteki Biura.

2) w zakresie spraw kadrowych :

- a) kompletowanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Biura,
- b) prowadzenie spraw pracowników wynikających ze stosunku pracy ,
- c) prowadzenie zbioru zakresów czynności pracowników,
- d) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 2011 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926) , we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ,
- e) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- f) prowadzenie ewidencji urlopów, kart pracy i nieobecności pracowników,
- g) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- h) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;

3) w zakresie spraw administracyjnych :

- a) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pomieszczeń przez Biuro,
- b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na usługi telekomunikacyjne, usługi energetyczne, usługi informatyczne, RTF itp. ,
- 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) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Biura,
- g) prowadzenie pełnej gospodarki magazynowej,
- h) prowadzenie szczegółowej ewidencji ilościowo – wartościowej przychodu i rozchodu sprzętu, materiałów i wyposażenia Biura;

- 4) w zakresie spraw gospodarczych :
 - a) sporządzanie planów zakupów wyposażenia Biura,
 - b) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Biura,
 - c) prowadzenie spraw związanych z naprawami wyposażenia i remontami pomieszczeń,
 - d) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ubezpieczeniem mienia Biura,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Biura;

- 5) w zakresie spraw transportowych :
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów i ich garażowaniem,
 - b) dbałość o stan techniczny pojazdów w tym zlecanie napraw i remontów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów.

2. Koordynacja spraw związanych ze zlecaniem przygotowania opinii prawnych.
3. Koordynacja zleceń dotyczących spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10.

Do zadań Pracowni Geodezyjnej należy w szczególności :

- 1) wykonywanie prac geodezyjnych związanych z zadaniami Marszałka Województwa Mazowieckiego z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie z dnia 18 lipca 2001 r. - prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019, z późn. zm.) dotyczących wykonywania praw właścicielskich w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa oraz gospodarowania gruntami pokrytymi tymi wodami;
- 2) wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych związanych z zadaniami organów Samorządu Województwa Mazowieckiego dotyczącymi w szczególności:
 - a) gospodarowania gruntami Samorządu Województwa Mazowieckiego,
 - b) regulacji stanów prawnych gruntów zajętych pod :
 - wojewódzkie drogi publiczne,
 - wody publiczne,
 - budowle wodne i urządzenia melioracji wodnych;
- 3) wykonywanie innych prac geodezyjnych zleconych przez Dyrektora Biura lub Kierownika Działu Geodezji i Urządzeń Rolnych.

§ 11.

Do zadań Pracowni Urządzeń Rolnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie obiektów do scaleń gruntów;
- 2) współpraca ze starostwami powiatowymi w zakresie scaleń i wymiany gruntów;
- 3) realizacja projektów scaleniowych i wymiany gruntów;
- 4) wykonywanie prac geodezyjnych związanych z analizą zmian w strukturze agrarnej;
- 5) wykonywanie prac geodezyjnych związanych z monitorowaniem zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 7) wykonywanie innych prac geodezyjnych zleconych przez Dyrektora Biura.

§ 12.

1. Oddział terenowy realizuje zadania statutowe Biura na obszarze swojego działania.
2. Do zadań oddziałów terenowych należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie prac geodezyjnych związanych z zadaniami Marszałka Województwa

- Mazowieckiego z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie z dnia 18 lipca 2001 r. - prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019, z późn. zm.) dotyczących wykonywania praw właścicielskich w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa oraz gospodarowania gruntami pokrytymi tymi wodami;
- 2) wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych związanych z zadaniami organów Samorządu Województwa Mazowieckiego dotyczącymi w szczególności:
 - a) gospodarowania gruntami Samorządu Województwa Mazowieckiego,
 - b) regulacji stanów prawnych gruntów zajętych pod:
 - wojewódzkie drogi publiczne,
 - wody publiczne,
 - budowle wodne i urządzenia melioracji wodnych;
 - 3) wykonywanie prac scaleniowo – wymiennych;
 - 4) przygotowywanie obiektów do scaleń gruntów;
 - 5) współpraca ze starostwami powiatowymi w zakresie scaleń i wymiany gruntów;
 - 6) realizacja projektów scaleniowych i wymiany gruntów;
 - 7) wykonywanie prac geodezyjnych związanych z analizą zmian w strukturze agrarnej;
 - 8) wykonywanie prac geodezyjnych związanych z monitorowaniem zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji na obszarach wiejskich;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 10) wykonywanie innych prac geodezyjnych zleczanych przez Dyrektora Biura lub Kierownika Działu Geodezji i Urządzeń Rolnych.

Rozdział IV

Zasady obiegu dokumentów

§ 13.

1. Korespondencja wpływająca, przyjmowana i ewidencjonowana jest przez sekretariat Biura.
2. Dyrektor Biura dekretuje korespondencję i przekazuje do Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują korespondencję i przekazują poszczególnym pracownikom.
4. Korespondencję pochodzącą od organów administracji rządowej i samorządowej, wpływającą bezpośrednio do oddziałów terenowych, kierownicy oddziałów przekazują do sekretariatu Biura.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism w Biurze

§ 14.

1. Dyrektor Biura podpisuje w szczególności :
 - 1) pisma i wystąpienia do organów administracji publicznej;
 - 2) pisma i wystąpienia do organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego, oraz marszałka województwa, departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, starostów powiatów, wójtów i burmistrzów gmin;
 - 3) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 4) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor Biura może upoważnić kierowników oddziałów, działów, pracowni lub innych pracowników do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism lub dokumentów.

3. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora Biura, a także bieżącą korespondencję wewnętrzną związaną z pracą działu lub oddziału, podpisują kierownicy działów, oddziałów i pracowni.

Rozdział VI

Przepis końcowy

§ 15.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego wprowadzenia.