

**Regulamin organizacyjny  
Mazowieckiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych**

**Rozdział 1  
Postanowienie ogólne**

**§ 1.**


Regulamin organizacyjny Mazowieckiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Mazowieckiego Biura Geodezji i Urzędzeń Rolnych, zwanego dalej „Biurem”, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej, zasady zastępowania Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności oraz zasady podpisywania pism.

**Rozdział 2  
Kierownictwo Biura**

**§ 2.**

1. Dyrektor Biura kieruje pracą Biura przy pomocy Zastępcy Dyrektora Biura.
2. Dyrektor Biura odpowiada za całokształt działalności Biura i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Do zakresu zadań i odpowiedzialności Dyrektora Biura należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Biura w sposób zapewniający wykonywanie zadań statutowych, w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) kierowanie sprawami organizacyjnymi i administracyjno-finansowymi;
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę (Biuro);
  - 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne Biura;
  - 5) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biura;
  - 6) zarządzanie mieniem Biura;
  - 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej w Biurze;
  - 8) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Biurze;
  - 10) zapewnianie dostępu do informacji publicznej oraz do informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
  - 11) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
  - 12) zapewnianie realizacji zadań obronnych.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora Biura w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora Biura.
5. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora Biura oraz Zastępcę Dyrektora Biura, Dyrektor Biura zastępuje Kierownik Działu Geodezji i Urzędzeń Rolnych lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Biura.

**§ 3.**

1. Zastępca Dyrektora Biura pozostaje w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Biura.
  2. Do zakresu zadań i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora Biura należy w szczególności:
- 

- 1) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
  - 2) akceptowanie projektów dokumentów, opracowań oraz innych materiałów w sprawach dotyczących zadań podległych komórkom organizacyjnym;
  - 3) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
  - 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy podległych komórkom organizacyjnym;
  - 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym;
  - 6) właściwe zabezpieczenie mienia oraz dokumentacji powierzonej podległym komórkom organizacyjnym przed zniszczeniem lub kradzieżą;
  - 7) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
  - 8) składanie Dyrektorowi Biura wniosków w sprawach zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania podległych pracowników.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Zastępcę Dyrektora Biura obowiązków służbowych, jego obowiązki przejmuje Kierownik Działu Geodezji i Urządzeń Rolnych lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Biura.

#### **§ 4.**

1. Do zakresu zadań i odpowiedzialności kierowników i Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
  - 2) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników podległych komórkom organizacyjnym oraz podległych bezpośrednio pracowników;
  - 3) akceptowanie projektów dokumentów, opracowań oraz innych materiałów w sprawach dotyczących zadań podległych komórkom organizacyjnym;
  - 4) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
  - 5) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy podległych komórkom organizacyjnym;
  - 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym;
  - 7) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentacji przed zniszczeniem lub kradzieżą;
  - 8) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
  - 9) informowanie na bieżąco Dyrektora Biura o okolicznościach mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Biura;
  - 10) wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom;
  - 11) składanie wniosków w sprawach zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania podległych pracowników.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez kierownika lub Głównego Księgowego, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi upoważniona przez niego osoba, w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura.

### **Rozdział 3 Struktura organizacyjna Biura**

#### **§ 5.**

1. Działami, oddziałami terenowymi i pracownikami kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.



## § 6.

1. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Finansowo – Księgowy (FK);
  - 2) Dział Organizacyjno - Gospodarczy i Kadr (OK);
  - 3) Dział Geodezji i Urzędzeń Rolnych (GU), w skład którego wchodzi:
    - a) Pracownia Geodezyjna (PG),
    - b) Pracownia Urzędzeń Rolnych (PU);
  - 4) Oddział Terenowy w Mławie (OM);
  - 5) Oddział Terenowy w Radomiu (OR);
  - 6) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
  - 7) Radca Prawny (RPR);
  - 8) Inspektor ds. BHP i ppoż.(IBHP).
2. Schemat struktury organizacyjnej Biura określa załącznik do Regulaminu.

## § 7.

1. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Finansowo - Księgowy;
  - 2) Dział Organizacyjno – Gospodarczy i Kadr;
  - 3) Radca Prawny;
  - 4) Inspektor ds. BHP i ppoż.;
  - 5) Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępcy Dyrektora Biura podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Geodezji i Urzędzeń Rolnych;
  - 2) Oddział Terenowy w Mławie;
  - 3) Oddział Terenowy w Radomiu.

## § 8.

Kierownikowi Działu Geodezji i Urzędzeń Rolnych podlegają bezpośrednio:

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

## § 9.

W ramach oddziałów terenowych lub pracowni mogą być powoływane stałe lub okresowe zespoły dla potrzeb realizacji wyodrębnionych zadań.

## **Rozdział 4** **Zakres zadań komórek organizacyjnych Biura**

### § 10.

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 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) prowadzenie współpracy 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) prowadzenie obsługi finansowo – księkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) prowadzenie obsługi bankowej Biura;
- 8) prowadzenie rachunkowości Biura;
- 9) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności finansowo – budżetowej;
- 10) opracowywanie analiz finansowo – budżetowych;
- 11) 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. poz. 67 i 140).

## § 11.

### 1. Do zadań Działu Organizacyjno – Gospodarczego i Kadr należy w szczególności:

- 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 obsługi sekretariatu,
  - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli Biura,
  - g) prowadzenie biblioteki Biura;
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) kompletowanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Biura,
  - b) prowadzenie spraw pracowników wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych,
  - c) prowadzenie zbioru zakresów czynności pracowników, koordynowanie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>1)</sup>), we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych oraz z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - d) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
  - e) prowadzenie ewidencji urlopów, kart pracy i nieobecności pracowników,
  - f) potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
  - g) 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, RTV 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,

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

- 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;
- 6) koordynowanie spraw związanych z dostępnością architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 7) koordynowanie spraw związanych ze zlecaniem przygotowania opinii prawnych we współpracy z Radcą Prawnym;
- 8) koordynowanie zleceń dotyczących spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej we współpracy z Inspektorem ds. BHP i poż.

### § 12.

Do zadań Działu Geodezji i Urzędzeń Rolnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i wykonywanie prac scaleniowo – wymiennych o których mowa art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. z 2023 r. poz. 1197);
- 2) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1990, z 2022 r. poz. 1846 i 2185 oraz z 2023 r. poz. 803):
  - a) analizowanie zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo – rolnych,
  - b) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów i ich bonitacji;
- 3) wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz geodezyjno – urządzeniowych dotyczących:
  - a) gospodarowania gruntami Samorządu Województwa Mazowieckiego,
  - b) regulacji stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi wojewódzkie,
  - c) opracowania planów urządzeniowo – rolnych gmin;
- 4) świadczenie usług certyfikacji i diagnostyki gleby w ramach Mobilnego Centrum Badania i Analizy Gleb zbudowanego w ramach przedsięwzięcia Samorządu Województwa Mazowieckiego pn. „Wdrażanie koncepcji Smart Villages na terenie województwa mazowieckiego”;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

### § 13.

Do zadań Pracowni Geodezyjnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych związanych z zadaniami organów Samorządu Województwa Mazowieckiego dotyczących:
  - a) gospodarowania gruntami Samorządu Województwa Mazowieckiego,
  - b) regulacji stanów prawnych gruntów zajętych pod wojewódzkie drogi publiczne;
- 2) wykonywanie prac scaleniowo – wymiennych;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu:
  - a) analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urządzeniowo – rolnych,
  - b) monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji.

### § 14.

Do zadań Pracowni Urzędzeń Rolnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac scaleniowo – wymiennych;
- 2) opracowywanie planów urządzeniowo – rolnych gmin;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu:
  - a) analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urządzeniowo –

rolnych,

- b) monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 5) świadczenie usług certyfikacji i diagnostyki gleby w ramach Mobilnego Centrum Badania i Analizy Gleb zbudowanego w ramach przedsięwzięcia Samorządu Województwa Mazowieckiego pn. „Wdrażanie koncepcji Smart Villages na terenie województwa mazowieckiego”.

#### **§ 15.**

- 1. Oddział terenowy realizuje zadania statutowe Biura na obszarze swojego działania.
- 2. Do zadań oddziałów terenowych należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych związanych z zadaniami organów Samorządu Województwa Mazowieckiego, dotyczących:
    - a) gospodarowania gruntami Samorządu Województwa Mazowieckiego,
    - b) regulacji stanów prawnych gruntów zajętych pod wojewódzkie drogi publiczne,
  - 2) wykonywanie prac scaleniuowo – wymiennych.

#### **§ 16.**

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

#### **§ 17.**

- 1. Radca prawny realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166).
- 2. Radca prawny świadczy pomoc prawną, w szczególności przez:
  - 1) wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniach przed sądami i innymi organami orzekającymi, w których stroną jest Biuro;
  - 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom, w związku z przydzielonymi im zadaniami;
  - 3) sporządzanie opinii prawnych, w tym opiniowanie projektów zarządzeń oraz umów;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora Biura oraz właściwych pracowników o zmianach przepisów prawa związanych z działalnością Biura.

#### **§ 18.**

Inspektor ds. BHP i ppoż. realizuje na rzecz Biura zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 704 oraz z 2004 r. poz. 2468) oraz z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2057 oraz z 2023 r. poz. 1088).

### **Rozdział 5 Zasady podpisywania pism w Biurze**

#### **§ 19.**

- 1. Dyrektor Biura podpisuje w szczególności:
  - 1) zarządzenia, instrukcje, pisma okólne, polecenia służbowe oraz upoważnienia;
  - 2) pisma do organów administracji publicznej;
  - 3) pisma do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
  - 4) pisma związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
- 2. Dyrektor Biura może upoważnić kierowników oddziałów, działów lub innych pracowników do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism lub dokumentów.
- 3. Bieżącą korespondencję wewnętrzną, związaną z pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Biura, podpisują: Zastępca Dyrektora Biura, kierownicy i Główny Księgowy.

**Rozdział 6**  
**Postanowienie końcowe**

**§ 20.**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

DYREKTOR

*mgr inż. Edward Gładzowski*

