

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PODKARPACKIEGO BIURA GEODEZJI I TERENÓW ROLNYCH W RZESZOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną,
- 3) zasady kierowania,
- 4) zasady organizacji i zarządzania komórkami organizacyjnymi,
- 5) zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej i pracowników.

§ 2

1. Podkarpackie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie (zwane dalej PBGiTR) jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością PBGiTR sprawuje Geodeta Województwa z upoważnienia Zarządu Województwa Podkarpackiego.
3. Siedzibą PBGiTR jest miasto Rzeszów.
4. Obszarem działania PBGiTR jest teren województwa podkarpackiego.
5. Biuro działa w szczególności na podstawie:
 - 1) statutu PBGiTR,
 - 2) przepisów prawa,
 - 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. PBGiTR kieruje jednoosobowo i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dla oznakowania spraw PBGiTR używa symbolu PBG.
3. PBGiTR składa się z następujących komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) W pionie Dyrektora PBGiTR:
 - a) Zastępca Dyrektora,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Pracownia Terenowa w Jarosławiu,
 - d) Pracownia Terenowa w Krośnie,
 - e) Pracownia Terenowa w Rzeszowie,
 - f) Pracownia Terenowa w Tarnobrzegu,
 - g) Zespoły Geodezyjne,
 - h) Dział Promocji Prac Geodezyjnych i Wdrożenia Nowych Technologii,
 - i) Samodzielne stanowisko ds. organizacji prac geodezyjnych,
 - j) Samodzielne stanowisko ds. kontroli i odbioru prac geodezyjnych,

- k) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - l) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - m) Inspektor Ochrony Danych.
- 2) W pionie Zastępcy Dyrektora PBGiTR:
 - a) Dział Kadr i Administracji,
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. informatyki.
 - 3) W pionie Głównego Księgowego:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy.

Wewnętrzną strukturę organizacyjną PBGiTR określa w sposób graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Ustala się następującą strukturę organizacyjną i oznaczenie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk na potrzeby obiegu dokumentacji w PBGiTR:
 - 1) Dyrektor PBGiTR – D,
 - 2) Zastępca Dyrektora – ZD,
 - 3) Główny Księgowy – GK,
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy – FK,
 - 5) Dział Promocji Prac Geodezyjnych i Wdrożenia Nowych Technologii – PiWNT,
 - 6) Dział Kadr i Administracji – KA,
 - 7) Pracownia Terenowa w Jarosławiu - PTJ,
 - 8) Pracownia Terenowa w Krośnie – PTK,
 - 9) Pracownia Terenowa w Rzeszowie – PTR,
 - 10) Pracownia Terenowa w Tarnobrzegu – PTT,
 - 11) Zespół Geodezyjny – ZG,
 - 12) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – WZP,
 - 13) Inspektor Ochrony Danych – IOD,
 - 14) Samodzielne stanowisko ds. organizacji prac geodezyjnych – SOP,
 - 15) Samodzielne stanowisko ds. kontroli i odbioru prac geodezyjnych – SKiO,
 - 16) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP,
 - 17) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej – RP,
 - 18) Samodzielne stanowisko ds. informatyki – SI.
5. Szczegółowe zasady obiegu i podpisywania pism oraz dokumentów określone są w odrębnych zarządzeniach Dyrektora PBGiTR.
6. Organizację i porządek pracy PBGiTR oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin pracy przyjęty zarządzeniem Dyrektora PBGiTR.
7. W ramach przyjętej struktury organizacyjnej kierujący pracą poszczególnych komórek organizacyjnych określają szczegółowe zakresy czynności dla wszystkich pracowników danej komórki organizacyjnej, natomiast dla samodzielnych stanowisk zakresem czynności jest zakres pracy określony w przedmiotowym regulaminie.
8. W ramach PBGiTR mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział,
 - 2) Pracownia terenowa,
 - 3) Zespół geodezyjny,
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy.
9. W ramach komórek organizacyjnych mogą być tworzone komisje/zespoły do określonych zadań.

II. Gospodarka finansowa

§ 4

1. PBGiTR jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi jednostki budżetowe.
2. Działalność PBGiTR jest finansowana z budżetu Województwa Podkarpackiego ze środków własnych oraz dotacji celowych otrzymywanych z budżetu państwa. Z dotacji celowych przekazywanych przez Wojewodę Podkarpackiego finansowane są zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez samorząd województwa.
3. Dochody PBGiTR są dochodami Województwa Podkarpackiego i podlegają odprowadzeniu do budżetu Województwa.
4. Podstawą gospodarki finansowej PBGiTR jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
5. Dyrektor PBGiTR oraz Główny Księgowy podpisują sprawozdania finansowe, budżetowe.

III. Zasady kierowania Podkarpackim Biurem Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie

§ 5

Pracownikami zarządzającymi w imieniu pracodawcy w PBGiTR są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępcą Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy.

§ 6

1. Dyrektor kieruje pracami PBGiTR i ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań określonych w statucie PBGiTR zgodnie z przepisami prawnymi jak również za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i materialnych.
2. Dyrektor realizuje zadania wynikające z uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego.
3. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należą:
 - 1) podział zadań, uprawnień, kompetencji oraz odpowiedzialności pomiędzy Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników pracowni, Kierowników działów, Zespołów geodezyjnych oraz Samodzielne stanowiska pracy.
 - 2) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 3) udzielanie pełnomocnictw Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikom pracowni, Kierownikom działów oraz Pracownikom PBGiTR,
 - 4) nadzór nad zespołami i samodzielnymi stanowiskami zajmującymi się geodezją, w tym: Działem Promocji Prac Geodezyjnych i Wdrażania Nowych Technologii, Pracownikami

- Terenowymi, Inspektorem Ochrony Danych, Samodzielnym stanowiskiem ds. organizacji prac geodezyjnych, oraz Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli i odbioru prac geodezyjnych,
- 5) decyzje w sprawach pracowniczych wynikające z zakresu prawa pracy,
 - 6) prowadzenie okresowej oceny pracowników, w tym: Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników działów, Kierowników pracowni, Inspektora Ochrony Danych, Samodzielnego stanowiska ds. organizacji prac geodezyjnych, Samodzielnego stanowiska ds. kontroli i odbioru prac geodezyjnych, Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej,
 - 7) podejmowanie decyzji w zakresie zmian organizacyjnych,
 - 8) przygotowywanie rocznych lub wieloletnich planów pracy PBGiTR,
 - 9) zatwierdzanie planów finansowych i rzeczowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 10) dysponowanie środkami finansowymi oraz mieniem zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami,
 - 11) podpisywanie i udzielanie odpowiedzi na nakazy, wystąpienia i zalecenia pokontrolne.
4. Dyrektor PBGiTR nadzoruje wykonywanie zadań i obowiązków służbowych przy pomocy: Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
 5. W przypadku nieobecności Dyrektora PBGiTR jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony pracownik PBGiTR na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w ustalonym przez Dyrektora PBGiTR zakresie.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi PBGiTR, zastępuje go podczas jego nieobecności i w tym okresie ponosi pełną odpowiedzialność za działalność PBGiTR.
2. Zastępca Dyrektora ponosi pełną odpowiedzialność za organizację pracy podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Do zakresu działania i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem Biura oraz z Głównym Księgowym PBGiTR,
 - 2) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy:
 - a) nadzór i organizacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w sposób zapewniający właściwą i terminową realizację powierzonych zadań,
 - b) współpraca z innymi komórkami w celu prawidłowego wykonania zadań,
 - c) wyznaczanie celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji w ramach kontroli zarządczej,
 - d) nadzór i kontrola w zakresie sprawozdawczości w podległych komórkach organizacyjnych.
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 4) wnioskowanie o zatrudnianie lub zwalnianie pracowników,
 - 5) prowadzenie okresowej oceny kierowników w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 6) ustalanie zakresów czynności kierowników w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 7) przygotowanie propozycji do planu szkoleń pracowników,
 - 8) ustalenie szczegółowego zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych,
 - 9) wprowadzanie nowoczesnych technologii i postępu technicznego,
 - 10) współpraca przy tworzeniu projektów prawa wewnątrzzakładowego w tym projektów zarządzeń Dyrektora, Regulaminów i Instrukcji z zakresu swojego działania oraz ich zmian,

- 11) informowanie Dyrektora o wszelkich zaistniałych nieprawidłowościach i zagrożeniach, w szczególności w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Dyrektora PBGiTR.

§ 8

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PBGiTR.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt obsługi finansowo-księgowej PBGiTR, za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i materialnych PBGiTR oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Finansowo-Księgowego i ponosi za ten Dział pełną odpowiedzialność.
4. Do zakresu pracy i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem Biura oraz z Zastępcą Dyrektora PBGiTR,
 - 2) przygotowywanie planów finansowych i rzeczowych,
 - 3) stała kontrola stopnia realizacji planów finansowych, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
 - 4) opracowywanie zasad polityki rachunkowości oraz innych instrukcji i dokumentów związanych z rachunkowością PBGiTR oraz ich zmian,
 - 5) organizowanie i prowadzenie rachunkowości PBGiTR,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami prawa,
 - 7) dokonywanie kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) terminowości i poprawności w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
 - 8) nadzór z zakresu ochrony danych osobowych wynikających z przepisów prawa, w szczególności zgromadzonych w dokumentacji podatkowej i płacowej,
 - 9) kierowanie pracą podległych pracowników i ustalanie zakresów ich czynności,
 - 10) współpraca przy tworzeniu projektów prawa wewnątrzzakładowego w tym projektów zarządzeń Dyrektora, Regulaminów i Instrukcji z zakresu swojego działania w szczególności w zakresie finansowo-księgowym, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz ich zmian,
 - 11) udział w planowaniu rocznych wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 12) przygotowanie propozycji do planu szkoleń pod kątem doskonalenia pracowników Działu Finansowo-Księgowego PBGiTR z zakresu wykonywanych prac w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 13) współpraca z innymi komórkami w celu prawidłowego wykonania zadań,
 - 14) współpraca z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na realizację prawidłowej gospodarki finansowej,
 - 15) informowanie Dyrektora o wszelkich zaistniałych nieprawidłowościach i zagrożeniach, w szczególności w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości,
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora PBGiTR (w razie nieobecności Dyrektora PBGiTR).

IV. Zasady organizacji i zarządzania Podkarpackim Biurem Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie

§ 9

1. Zarządzanie PBGiTR odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, które oznacza, że:
 - 1) Kierownicy samodzielnie kierują podległymi działami/pracownikami/zespołami i ponoszą za nie pełną odpowiedzialność,
 - 2) każdy pracownik posiada bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za wypełnianie powierzonych mu zadań,
 - 3) pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich przełożonych w formie ustnej lub pisemnej,
 - 4) w szczególnych przypadkach przełożony wyższego szczebla może wydać polecenie z pominięciem bezpośredniego przełożonego pracownika, za co bierze pełną odpowiedzialność.

§ 10

W sytuacji, która wymaga natychmiastowego działania, a zwłoka mogłaby spowodować zagrożenie zdrowia, życia lub mienia, każdy pracownik zobowiązany jest do podjęcia działań w sprawach nieobjętych jego zakresem czynności.

§ 11

1. Kierownicy wszystkich szczebli zobowiązani są do:
 - 1) organizowania pracy podległym pracownikom,
 - 2) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PBGiTR,
 - 3) nadzoru i kontroli przestrzegania przez pracowników przepisów w szczególności w zakresie: bhp, bezpieczeństwa pożarowego, ochrony danych osobowych oraz obronności.
2. W ramach realizacji tych zadań kierownicy uprawnieni są do:
 - 1) podejmowania decyzji i wydawania poleceń,
 - 2) określenia zadań, zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz wnioskowanie do Dyrektora PBGiTR w tym zakresie,
 - 3) wnioskowania w sprawach wynagrodzenia, dodatków i nagród pieniężnych zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania PBGiTR,
 - 4) nadzoru i kontroli nad zleconymi zadaniami.

§ 12

Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za wykonanie zadań, skutki wydanych decyzji i podjętych działań oraz za skutki braku podjęcia niezbędnych działań i decyzji.

§ 13

Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych kierują i koordynują pracami podległych komórek organizacyjnych oraz odpowiadają za prawidłowe, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych im zadań.

§ 14

Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych PBGiTR, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz wszyscy inni pracownicy wyznaczeni lub wskazani przez Dyrektora PBGiTR:

- 1) przygotowują materiały do planu finansowego oraz rzeczowego,
- 2) ściśle współpracują w zakresie podejmowanych działań w aspekcie finansowym z Działem Finansowo-Księgowym,
- 3) czuwają nad prawidłową realizacją planu dochodów i wydatków w ramach swoich kompetencji,
- 4) wnioskują o dokonywanie zmian w planie finansowym wraz z uzasadnieniem tych zmian,
- 5) współpracują z Głównym Księgowym oraz Działem Finansowo-Księgowym przy opracowaniu projektu planu dochodów i wydatków na kolejny rok budżetowy oraz lata następne,
- 6) sporządzają niezbędną sprawozdawczość z wykonania budżetu, dotyczącą realizacji poszczególnych zadań, wraz z uzasadnieniem przyczyn wysokiej lub niskiej realizacji,
- 7) monitorują stopień realizacji zadań budżetowych,
- 8) uczestniczą w tworzeniu planu zamówień publicznych PBGiTR,
- 9) uczestniczą w tworzeniu planu szkoleń PBGiTR,
- 10) wyznaczają cele i zadania oraz monitorują stopień ich realizacji w ramach kontroli zarządczej
- 11) wykonują inne zadania zlecone doraźnie przez Dyrektora PBGiTR.

§ 15

Każdy pracownik bez względu na zajmowanie stanowisko, zobowiązany jest m.in.:

- 1) dbać o powierzony mu sprzęt i materiały, zabezpieczając je przed zniszczeniem, kradzieżą i przedwczesnym zużyciem, zapoznać się z postanowieniami instrukcji bhp, bezpieczeństwa pożarowego i wykonywać polecenia kierownictwa zmierzające do podniesienia stanu bezpieczeństwa pożarowego, nie pozostawiać bez dozoru włączonych do sieci urządzeń i maszyn elektrycznych oraz przenośnych urządzeń grzewczo/chłodzących,
- 2) utrzymywać w czystości i porządku swoje stanowisko pracy,
- 3) wykonywać swoje obowiązki w sposób niepowodujący zbędnych kosztów,
- 4) przestrzegać dyscypliny i ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób najbardziej efektywny,
- 5) używać mienia PBGiTR tylko do celów służbowych i zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o stwierdzonych przypadkach: kradzieży, pożaru, zalania, zniszczenia czy niewłaściwego zabezpieczenia mienia PBGiTR lub przechowywanej dokumentacji,
- 7) brać udział w pracach dotyczących inwentaryzacji,
- 8) przestrzegać wewnętrznych regulaminów, instrukcji oraz wytycznych,
- 9) przygotowywać, prowadzić i przekazywać uporządkowaną dokumentację do składnicy akt,
- 10) realizować zadania określone w zakresie obowiązków,
- 11) przestrzegać bezpieczeństwa informacji i zapewniać bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych, chroniąc je przed nieautoryzowanym dostępem, utratą poufności, nieuprawnioną modyfikacją przy zachowaniu ich integralności i rozliczalności,
- 12) przygotowywać projekty umów, zarządzeń i innych aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań i dokonywać ich aktualizacji,
- 13) inicjować postępowania, określać specyfikację zamawianych towarów i usług oraz ściśle współpracować w zakresie merytorycznym w sprawie zakupu towarów lub usług oraz

wnioskować o ich przeprowadzenie do Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych,

- 14) sprawdzać pod względem merytorycznym faktury, rachunki oraz inne dokumenty będące podstawą wydatkowania środków finansowych,
- 15) współdziałać i współpracować z organami: samorządu województw, powiatów i gmin, administracji rządowej,
- 16) zapewniać właściwą i terminową realizację zadań,
- 17) udzielać informacji publicznej i przekazywać materiały do publikacji w BIP oraz stronie www PBGiTR,
- 18) usprawniać organizację, metody i formy pracy,
- 19) wykonywać inne zadania zlecone doraźnie przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora PBGiTR.

V. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 16

Dział Finansowo-Księgowy (FK)

1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego (FK), kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (FK) należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zadań z zakresu spraw płacowych:
 - a) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie płac i innych wypłat, w tym naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych,
 - c) dokonywanie rozliczeń z ZUS, PPK, Urzędem Skarbowym oraz PFRON,
 - 2) prowadzenie zadań z zakresu finansowo-księgowego:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi dla jednostki budżetowej,
 - b) weryfikacja wydatków budżetowych w zakresie zgodności z planem finansowym,
 - c) rozliczanie dochodów budżetowych i przekazywanie ich jednostce nadrzędnej,
 - d) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur, rachunków oraz innych dokumentów będących podstawą wydatkowania środków,
 - e) ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
 - f) obsługa operacji bankowych oraz terminowe regulowanie zobowiązań,
 - g) rozliczanie polecenia krajowego i zagranicznego wyjazdu służbowego,
 - h) sporządzanie dokumentacji i prowadzenie rozliczeń z jednostką nadrzędną z tytułu podatku VAT,
 - i) sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - j) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
 - k) prowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia salda oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,
 - l) naliczanie odsetek z tytułu nieregulowanych w terminie należności,

- m) przygotowywanie projektu budżetu na kolejny rok budżetowy na podstawie otrzymanych z komórek merytorycznych materiałów planistycznych,
 - n) sporządzanie planu finansowego,
 - o) sporządzanie powiadomień o zmianach w planie wydatków budżetowych i wniosków dotyczących zmian w budżecie na podstawie zgłoszeń właściwych pracowników,
 - p) sporządzanie harmonogramów realizacji wydatków (angażowanie środków) i dochodów budżetowych na podstawie otrzymanych materiałów od komórek i stanowisk merytorycznych,
 - q) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 3) współpraca w tworzeniu planu zamówień publicznych na dany rok,
 - 4) współpraca w tworzeniu planu szkoleń na dany rok,
 - 5) wnioskowanie w zakresie planu szkoleń o przeprowadzenie szkoleń podległych pracowników z zakresu wykonywanych prac celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami PBGiTR,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 17

Dział Promocji Prac Geodezyjnych i Wdrażania Nowych Technologii (PiWNT)

1. Pracą Działu Promocji Prac Geodezyjnych i Wdrażania Nowych Technologii (PiWNT) kieruje Kierownik Działu Promocji Prac Geodezyjnych i Wdrażania Nowych Technologii.
2. Dział Promocji Prac Geodezyjnych i Wdrażania Nowych Technologii (PiWNT) podlega bezpośrednio pod Dyrektora PBGiTR.
3. Do zadań Działu Promocji Prac Geodezyjnych i Wdrażania Nowych Technologii (PiWNT) należy w szczególności:
 - 1) promocja prac geodezyjnych wykonywanych przez pracownię terenowe i zespoły geodezyjne w tym:
 - a) promocja i marketing prac wykonywanych przez PBGiTR w szczególności prac scaleniowo-wymiennych,
 - b) kontakt i współpraca ze starostwami powiatowymi i urzędami gmin w zakresie promocji, przygotowania obiektów do scaleń oraz opracowania wniosków o dofinansowanie projektów scaleniowych,
 - c) organizacja i udział w zebraniach informacyjnych związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,
 - d) tworzenie, opieka i prowadzenie strony www PBGiTR i współpraca w tym zakresie z Samodzielnym stanowiskiem ds. informatyki (SI),
 - e) współudział w programowaniu, przygotowaniu i realizacji prac scaleniowo-wymiennych,
 - f) wykonywanie opracowań do analizy zmian w strukturze agrarnej oraz udział w programowaniu prac urządzeniowo-rolnych w tym opracowanie programów prac urządzeniowo-rolnych dla potrzeb gmin z terenu województwa podkarpackiego,
 - g) opracowanie studium skutków scalenia lub wymiany gruntów,
 - 2) wdrażanie nowych technologii w tym:
 - a) z wykorzystaniem bezzałogowego systemu powietrznego oraz skaningu laserowego,
 - b) wykonywanie nalotów z wykorzystywaniem bezzałogowego systemu powietrznego oraz pomiarów z wykorzystaniem skaningu laserowego wraz z opracowaniem danych,

- c) usprawnienie prac geodezyjnych oraz ustalanie technologii dla wykonywanych prac w związku z wdrażanymi nowymi technologiami,
 - d) współpraca z Kierownikami Pracowni Terenowych (PT), Zespołami Geodezyjnymi (ZG), Samodzielnym stanowiskiem ds. organizacji prac geodezyjnych oraz Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli i odbioru prac geodezyjnych (SKiO) w tworzeniu strategii rozwoju w zakresie stosowanych technologii i oprogramowania geodezyjnego,
 - e) udział w opracowaniu planu zadań prac geodezyjnych i klasyfikacyjnych pod kątem wdrażania nowych technologii,
 - f) proponowanie i ocena warunków technicznych oraz technologii wykonywania poszczególnych prac geodezyjnych o dużym udziale technik informatycznych,
 - g) organizowanie prac w zakresie rozwoju i wdrożenia niezbędnych technologii dla Pracowni Terenowych (PT) i Zespołów Geodezyjnych (ZG),
 - h) ocena warunków technicznych prac geodezyjnych pod kątem ich wykonalności, wskazanie ewentualnych potrzeb w zakresie sprzętu i oprogramowania niezbędnego do wykonywania pracy,
 - i) monitorowanie Pracowni Terenowych (PT) i Zespołów Geodezyjnych (ZG) w zakresie wyposażenia w sprzęt: komputerowy, geodezyjny, niezbędne oprogramowanie w tym geodezyjne wraz z planowaniem niezbędnego zapotrzebowania i wsparciem w tym zakresie przy współpracy z Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli i odbioru prac geodezyjnych (SKiO) oraz Samodzielnym stanowiskiem ds. informatyki (SI),
 - j) określanie specyfikacji technicznej zamawianego sprzętu komputerowego, sprzętu geodezyjnego i oprogramowania branżowego pod kątem zamówień publicznych we współpracy z Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli i odbioru prac geodezyjnych (SKiO) oraz Samodzielnym stanowiskiem ds. informatyki (SI),
 - k) opieka techniczna nad oprogramowaniem geodezyjnym wraz z nakładkami branżowymi oraz wsparcie pracowników na stanowiskach roboczych pod kątem prawidłowego korzystania ze sprzętu i oprogramowania geodezyjnego w tym współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli i odbioru prac geodezyjnych (SKiO),
 - l) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie oprogramowania i wdrażania nowych technologii,
- 3) zabezpieczenie standardów wymiany danych pomiędzy pracownikami terenowymi i zespołami geodezyjnymi a ośrodkami dokumentacji geodezyjnej i zlecniodawcami.
 - 4) współpraca w tworzeniu planu finansowego PBGiTR,
 - 5) współpraca w tworzeniu planu zamówień publicznych na dany rok,
 - 6) współpraca w tworzeniu planu szkoleń na dany rok,
 - 7) wnioskowanie w zakresie planu szkoleń o przeprowadzenie szkoleń podległych pracowników z zakresu wykonywanych prac celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami PBGiTR,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 18

Dział Kadr i Administracji (KiA)

1. Pracą Działu Kadr i Administracji (KiA), kieruje Kierownik Działu Kadr i Administracji.
2. Dział Kadr i Administracji (KiA) podlega bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora PBGiTR.
3. Do zadań Działu Kadr i Administracji (KiA) należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zadań z zakresu spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw kadrowych PBGiTR zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami,
 - b) prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze i rekrutacji pracowników,
 - c) zakładanie i prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej,
 - d) kontrola aktualności badań lekarskich,
 - e) planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - f) przygotowanie oraz koordynowanie oceny pracowniczej,
 - g) przygotowanie dokumentacji oraz koordynowanie służby przygotowawczej,
 - h) przygotowanie i wysyłanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - i) ustalanie stanu zatrudnienia na rzecz PFRON,
 - j) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą PPK.
- 2) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą tj. koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z wytycznymi oraz wewnętrzną dokumentacją PBGiTR w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w szczególności, koordynowanie działań w zakresie Planu działalności oraz koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem oraz dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem.
- 3) zapewnienie obsługi w sprawach administracyjnych PBGiTR, w tym:
- a) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji mienia zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości współpraca w tej kwestii z Działem Finansowo-Księgowym (FK),
 - b) prowadzenie rejestru umów,
 - c) realizowanie zadań związanych z obsługą logistyczną, transportową i mienia w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową PBGiTR,
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych,
 - tworzenie wykazów sprzętu i urządzeń przynależnych do poszczególnych pracowników PBGiTR oraz dbanie o należyte i racjonalne wykorzystywanie sprzętu i urządzeń przynależnych do pracowników PBGiTR w tym wnioskowanie o podjęcie działań likwidacyjnych lub innych,
 - udział w pracach komisji likwidacyjnej na zasadach określonych w wewnętrznych regulacji,
 - prowadzenie kompleksowej obsługi gospodarki materiałowej i zaopatrzenia poprzez racjonalne zaopatrywanie PBGiTR w sprzęt, materiały i usługi niezbędne do funkcjonowania PBGiTR, z zachowaniem przepisów prawa,
 - realizacja zadań związanych z gospodarowaniem środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem ochronnym wynikające z bezpieczeństwa i higieny pracy, współpraca w tym zakresie z Samodzielnym stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
 - d) prowadzenie składnicy akt zgodnie z przepisami prawa,
 - e) realizacja zadań związanych z obsługą sekretariatu PBGiTR w tym:
 - prowadzenie obsługi sekretariatu,
 - przygotowywanie upoważnień udzielanych przez Dyrektora PBGiTR oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz platformy e-PUAP oraz obiegu dokumentów,
 - obsługa poczty elektronicznej (m.in. e-mail)
 - konsultacje i pomoc w zwiększaniu dostępności dla osób niepełnosprawnych,

- 4) opracowywanie projektów prawa wewnątrzzakładowego, w tym projektów zarządzeń Dyrektora PBGiTR, regulaminów i instrukcji,
- 5) zapewnienie obsługi wewnętrznego kanału zgłoszeń naruszeń prawa,
- 6) realizowanie zadań obronnych zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 7) współpraca w tworzeniu planu finansowego PBGiTR,
- 8) współpraca w tworzeniu planu zamówień publicznych na dany rok,
- 9) identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych oraz koordynowanie pracy nad przygotowaniem i realizacją planu szkoleń PBGiTR,
- 10) wnioskowanie w zakresie planu szkoleń o przeprowadzenie szkoleń podległych pracowników z zakresu wykonywanych prac celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami PBGiTR,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 19

Pracownie terenowe (PT)

1. Pracą Pracowni Terenowej kieruje Kierownik Pracowni Terenowej.
2. Kierownik Pracowni Terenowej podlega służbowo bezpośrednio pod Dyrektora PBGiTR.
3. Do zakresu i obowiązków Kierownika Pracowni Terenowej należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją, prawidłowością i terminowością realizacji prac geodezyjnych przez Zespoły Geodezyjne,
 - 2) nadzór, kontrola i zlecanie wykonywania czynności w zakresie prac geodezyjnych polegających na wykonywaniu:
 - a) wszelkich podziałów, rozgraniczeń, regulacji stanów prawnych, oraz innych czynności geodezyjno-kartograficznych, i geodezyjno-prawnych dla nieruchomości Województwa, zlecanych przez Podkarpacki Urząd Marszałkowski, a także dla nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Województwa,
 - b) wykonywanie zadań geodezyjno-kartograficznych i geodezyjno-prawnych na rzecz innych jednostek samorządów województw, powiatów i gmin,
 - c) wykonywanie innych zadań geodezyjnych zleconych przez Samorząd Województwa,
 - 3) organizacja i nadzór wykonawstwa prac wynikających ze statusu PBGiTR, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz instrukcjami technicznymi w szczególności w zakresie:
 - a) prac scaleniowo-wymiennych,
 - b) prac geodezyjno-kartograficznych,
 - 4) współpraca z Działem Promocji Prac Geodezyjnych i Wdrożenia Nowych Technologii (PiWNT) w zakresie:
 - a) promocji prac wykonywanych przez PBGiTR w szczególności prac scaleniowych,
 - b) wprowadzaniu nowych technologii teleinformatycznych w zakresie geodezji i kartografii,
 - 5) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli i odbioru prac geodezyjnych (SKiO) w zakresie zadań wskazanych w § 20 ust. 2 pkt 1-3,
 - 6) nadzór i kontrola wykonywania pracy zgodnie z przepisami prawa pracy, przepisami BHP i ppoż,
 - 7) nadzór i kontrola przestrzegania realizacji związanych z ochroną danych osobowych wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa informacji,

- 8) współpraca w tworzeniu planu finansowego PBGiTR,
- 9) współpraca w tworzeniu planu zamówień publicznych na dany rok,
- 10) współpraca w tworzeniu planu szkoleń na dany rok,
- 11) wnioskowanie w zakresie planu szkoleń o przeprowadzenie szkoleń podległych pracowników z zakresu wykonywanych prac celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi w ramach PBGiTR,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 20

Zespoły Geodezyjne (ZG)

1. Zespół Geodezyjny (ZG) może być tworzony w ramach Pracowni Terenowych (PT) ze względu na konieczność realizacji konkretnych prac geodezyjnych.
2. Zespół Geodezyjny (ZG) podlega służbowo bezpośrednio pod Kierownika Pracowni Terenowej w ramach której został utworzony.
3. Za pracę Zespołu Geodezyjnego (ZG) odpowiada pracownik, wyznaczony przez Kierownika Pracowni Terenowej, który posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę, predyspozycje oraz uprawnienia geodezyjne niezbędne do realizacji prac geodezyjnych ze względu na które dany Zespół Geodezyjny (ZG) został utworzony.
4. Do zakresu i obowiązków pracowników Zespołu Geodezyjnego (ZG) należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie prac wynikających ze statusu PBGiTR, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz instrukcjami technicznymi w szczególności w zakresie:
 - a) prac scaleniowo-wymiennych,
 - b) prac geodezyjno-kartograficznych,
 - 2) opracowanie założeń do projektu scalenia gruntów wraz z dokumentacją konieczną do postępowania w zakresie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
 - 3) kontrola terenowa i sporządzenie dokumentacji geodezyjno-prawnej do aktualizacji ewidencji gruntów, obiektów zakwalifikowanych do scaleń oraz po zakończeniu prac scaleniowo-wymiennych,
 - 4) sporządzenie dokumentacji geodezyjno-prawnej do założenia ksiąg wieczystych po scalaniu i wymianie gruntów,
 - 5) wykonywanie prac geodezyjnych niezbędnych do opracowania projektów zagospodarowania poscaleniowego oraz geodezyjna realizacja tych projektów,
 - 6) wykonywania czynności w zakresie prac geodezyjnych polegających na wykonywaniu:
 - a) wszelkich podziałów, rozgraniczeń, regulacji stanów prawnych, oraz innych czynności geodezyjno-kartograficznych, i geodezyjno-prawnych dla nieruchomości Województwa, zleconych przez Podkarpacki Urząd Marszałkowski, a także dla nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Województwa,
 - b) wykonywanie zadań geodezyjno-kartograficznych i geodezyjno-prawnych na rzecz innych jednostek samorządów województw, powiatów i gmin,
 - c) wykonywanie innych zadań geodezyjnych zleconych przez Samorząd Województwa,
 - 7) wykonywanie klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi w ramach PBGiTR,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 21

Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych (WZP)

1. Pracownicy zatrudnieni w ramach Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych (WZP) podlegają służbowo bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora PBGiTR.
2. Do zakresu i obowiązków pracowników zatrudnionych w ramach Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych należy realizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w szczególności:
 - 1) opracowanie oraz kontrolowanie wykonywania zbiorczego planu zamówień publicznych na dany rok
 - 2) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym (FK) w zakresie realizacji planu finansowego na dany rok
 - 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z pracownikami merytorycznymi PBGiTR z zachowaniem przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień,
 - 5) prowadzenie rejestru procedur dotyczących zamówień udzielanych przez PBGiTR.
 - 6) współpraca w tworzeniu planu szkoleń na dany rok,
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi w ramach PBGiTR,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 22

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. PBGiTR zapewnia działalność Inspektora ochrony danych (IOD).
2. Inspektor ochrony danych (IOD) jest samodzielnym stanowiskiem w ramach struktury organizacyjnej PBGiTR.
3. Do zadań Inspektora ochrony danych (IOD) należy wykonywanie czynności określonych w art. 39. 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 aktach prawa wewnętrznego PBGiTR, poświęconym bezpieczeństwu informacji, w tym ochronie danych osobowych.
4. Inspektor ochrony danych (IOD) może być zatrudniony na podstawie stosunku pracy albo umowy cywilnoprawnej, bądź wykonywać swoje zadania na podstawie umowy o świadczenie usług.
5. Inspektor ochrony danych (IOD) wyznaczany jest na podstawie kwalifikacji zawodowych, a w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia zadań powierzonych mu do wykonania na mocy przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz prawa wewnętrznego PBGiTR.
6. Inspektor ochrony danych (IOD) wykonuje swoje zadania w sposób niezależny z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
7. PBGiTR zapewnia Inspektorowi ochrony danych (IOD) następujące gwarancje niezależności i prawidłowego wykonywania jego zadań:
 - 1) bezpośrednia podległość Dyrektorowi PBGiTR,
 - 2) powierzanie do wykonania dodatkowych zadań wyłącznie pod warunkiem, że nie powoduje to konfliktu interesów,

- 3) niewydawanie instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez inspektora ochrony danych,
- 4) zakaz karania oraz odwoływania inspektora ochrony danych za należyte wykonywanie swoich zadań,
- 5) niezwłoczne włączanie inspektora do wszelkich kwestii wiążących się z przetwarzaniem danych osobowych,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi w ramach PBGiTR.

§ 23

Samodzielne stanowisko ds. organizacji prac geodezyjnych (SOP)

1. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym stanowisku ds. organizacji prac geodezyjnych (SOP) podlega służbowo bezpośrednio pod Dyrektora PBGiTR.
2. Do zakresu i obowiązków pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. organizacji prac geodezyjnych (SOP) należy organizacja prac geodezyjnych wykonywanych przez pracownię terenowe w tym w szczególności:
 - 1) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w zakresie przygotowywania projektów porozumień związanych z organizacją prac geodezyjnych,
 - 2) współdziałanie ze starostwami powiatowymi w zakresie opracowania wniosków o dofinansowanie projektów scaleniowych ze środków UE,
 - 3) udział w zebraniach informacyjnych związanych ze scaleniami gruntów,
 - 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonywanych przez PBGiTR prac geodezyjnych,
 - 5) przedkładanie zakończonych prac geodezyjno-urzędzeniowych do odbioru,
 - 6) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przekazania wykonanej pracy zleceniodawcom,
 - 7) fakturowanie usług w zakresie prac geodezyjno-kartograficznych,
 - 8) udział w odbiorach prac geodezyjnych,
 - 9) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie bieżącej analizy realizacji planu dochodów i wydatków w ramach realizowanych zadań geodezyjnych,
 - 10) zastępowanie w razie nieobecności pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. kontroli i odbioru prac geodezyjnych (SKiOP),
 - 11) współpraca w tworzeniu planu finansowego PBGiTR,
 - 12) współpraca w tworzeniu planu zamówień publicznych na dany rok,
 - 13) współpraca w tworzeniu planu szkoleń na dany rok,
 - 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi w ramach PBGiTR,
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 24

Samodzielne stanowisko ds. kontroli i odbioru prac geodezyjnych (SKiO)

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku Samodzielne stanowisko ds. kontroli i odbioru prac geodezyjnych (SKiO) podlega służbowo bezpośrednio pod Dyrektora PBGiTR.
2. Do zakresu i obowiązków pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. kontroli i odbioru prac geodezyjnych (SKiO) należy nadzór i kontrola nad pracami geodezyjnymi wykonywanymi przez Pracownię Terenowe (PT) i Zespoły Geodezyjne (ZG) w tym w szczególności:
 - 1) kontrola, prawidłowości i terminowości realizacji prac geodezyjnych przez Pracownię Terenowe (PT) i Zespoły Geodezyjne (ZG),

- 2) w razie konieczności udział w odbiorach prac geodezyjnych,
- 3) kontrola wykonania prac geodezyjno-kartograficznych, geodezyjno-prawnych oraz geodezyjno-urzędniowo-rolnych w zakresie wskazanym przez bezpośredniego przełożonego,
- 4) proponowanie technologii wykonywania poszczególnych prac geodezyjnych,
- 5) ocena warunków technicznych prac geodezyjnych pod kątem ich wykonalności, wskazywanie ewentualnych potrzeb w zakresie sprzętu i oprogramowania niezbędnego do wykonania pracy współpraca w tym zakresie z Działem Promocji Prac Geodezyjnych i Wdrożenia Nowych Technologii (PiWNT)]
- 6) współpraca w opiece technicznej nad oprogramowaniem geodezyjnym wraz z nakładkami branżowymi oraz wsparcie pracowników na stanowiskach roboczych pod kątem prawidłowego korzystania ze sprzętu i oprogramowania geodezyjnego wspólnie z Działem Promocji Prac Geodezyjnych i Wdrożenia Nowych Technologii (PiWNT),
- 7) współpraca z Kierownikami Pracowni Terenowych, Zespołami Geodezyjnymi (ZG), oraz Działem Promocji Prac Geodezyjnych i Wdrożenia Nowych Technologii (PiWNT) w tworzeniu strategii rozwoju w zakresie stosowanych technologii i oprogramowania geodezyjnego,
- 8) sporządzanie we współpracy z Kierownikami Pracowni Terenowych analiz wydajności pracy Zespołów Geodezyjnych (ZG),
- 9) zastępowanie w razie nieobecności pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. organizacji prac geodezyjnych (SOP)
- 10) współpraca w tworzeniu planu finansowego PBGiTR,
- 11) współpraca w tworzeniu planu zamówień publicznych na dany rok,
- 12) współpraca w tworzeniu planu szkoleń na dany rok,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami PBGiTR,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 25

Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

1. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) podlega służbowo bezpośrednio pod Dyrektora PBGiTR.
2. Do zakresu działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 4) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentach,
- 6) udział w przekazaniu do użytkowania lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się

problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 26

Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej (RP)

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej (RP) podlega służbowo bezpośrednio pod Dyrektora PBGiTR.
2. Do zakresu i obowiązków pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. obsługi prawnej (RP) należy w szczególności:
 - 1) występowanie w postępowaniu sądowym, ugodowym, i egzekucyjnym przed Sądami, organami egzekucyjnymi oraz organami administracji państwowej i samorządowej w charakterze pełnomocnika procesowego,
 - 2) udzielanie konsultacji i porad prawnych w sprawach dotyczących stosowania powszechnie obowiązujących przepisów,
 - 3) sporządzanie pisemnych opinii prawnych,
 - 4) współdziałanie w tworzeniu projektów umów i aktów prawa wewnątrzzakładowego oraz innych dokumentów o znaczeniu prawnym, które dotyczą realizacji statutowych zadań PBGiTR,
 - 5) opiniowanie umów, aktów prawa wewnątrzzakładowego oraz innych dokumentów o znaczeniu prawnym i potwierdzenie tego przez złożenie podpisu,
 - 6) pomoc w zakresie egzekucji należności PBGiTR,
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi w ramach PBGiTR,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 27

Samodzielne stanowisko ds. informatyki (SI)

1. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym stanowisku ds. informatyki (SI) podlega bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora PBGiTR.
2. Do zakresu i obowiązków pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. informatyki (SI) należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie stałości i ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych PBGiTR,
 - 2) sporządzanie w sposób cykliczny kopii baz/programów/systemów informatycznych użytkowanych przez PBGiTR,
 - 3) administrowanie systemami i zarządzanie infrastrukturą sieciową,
 - 4) wykonywanie zadań i obowiązków administratora oraz koordynacja moderatorów, aktualizacja i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca z Działem Promocji Prac Geodezyjnych i Wdrażania Nowych Technologii (PiWNT) w prowadzeniu strony www PBGiTR,
 - 5) wprowadzanie ulepszeń technologicznych oraz dbanie o rozwój zasobów informatycznych PBGiTR,
 - 6) nadzór i ewidencjonowanie sprzętu informatycznego i oprogramowania we współpracy z Działem Kadr i Administracji (KiA),

- 7) opieka techniczna nad oprogramowaniem w tym kontrola stacji roboczych pod kątem bezpieczeństwa i prawidłowego korzystania z licencji,
- 8) monitorowanie całości PBGiTR w zakresie wyposażenia w sprzęt: komputerowy, niezbędne oprogramowanie wraz z planowaniem niezbędnego zapotrzebowania i wsparciem w tym zakresie przy współpracy z Działem Promocji Prac Geodezyjnych i Wdrażania Nowych Technologii (PiWNT) oraz Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli i odbioru prac geodezyjnych (SKiO),
- 9) określanie specyfikacji technicznej zamawianego sprzętu komputerowego i programowania pod kątem zamówień publicznych,
- 10) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informatycznego,
- 11) udostępnianie informacji publicznej,
- 12) współpraca w tworzeniu planu finansowego PBGiTR,
- 13) współpraca w tworzeniu planu zamówień publicznych na dany rok,
- 14) współpraca w tworzeniu planu szkoleń na dany rok,
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami PBGiTR,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 28

Zadania i obowiązki wspólne wszystkich pracowników Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie

Każdy pracownik PBGiTR wypełnia obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych Rozdział 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a w szczególności odpowiedzialny jest za:

- 1) znajomość oraz właściwe stosowanie przepisów prawa niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy,
- 2) współpracę i komunikację w zespole, doskonalenie swoich kwalifikacji oraz efektywną organizację pracy,
- 3) prawidłowe, zgodne z przepisami prawa i bez zbędnej zwłoki załatwianie spraw,
- 4) zgodne z przyjętymi w PBGiTR zasadami ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji,
- 5) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

VI. Zakres obowiązków i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych PBGiTR, wyodrębnionych stanowisk pracy oraz pracowników PBGiTR

§ 29

1. Wszystkie komórki organizacyjne, wyodrębnione stanowiska pracy oraz pracownicy PBGiTR są zobowiązani do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, wyodrębnione stanowiska pracy oraz pracownicy PBGiTR są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań,
 - 2) powierzony sprzęt techniczno-biuroowy oraz inne środki trwałe użytkowane w ramach wykonywania obowiązków służbowych,
 - 3) prawidłowe realizowanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 4) współpracę merytoryczną w opracowywaniu postępowań o udzielenie zamówień na rzecz PBGiTR, umów, porozumień, aktów prawa wewnętrznego PBGiTR,
 - 5) przestrzeganie wykonywania pracy zgodnie z przepisami prawa pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 6) kształtowanie wizerunku PBGiTR,
 - 7) odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) współpracę w tworzeniu planu finansowego PBGiTR.
3. Ustalenia zawarte w niniejszym Regulaminie stanowią podstawę do określenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników PBGiTR.

VII. Kontrola wewnętrzna w Podkarpackim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie

§ 30

Kontrolę wewnętrzną w PBGiTR przeprowadza Dyrektor.

§ 31

Kontrola wewnętrzna w PBGiTR może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych czynności przed ich dokonaniem w celu zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kontroli następczej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 32

Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna – to jest badanie dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności ich z obowiązującymi przepisami prawa określającymi zarówno sposób sporządzania dokumentów,
- 2) kontrola rachunkowa – to jest badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach jak i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna – to jest badania rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji prawa i treści badanych dokumentów z obowiązującymi przepisami.

§ 33

1. Kontrole przeprowadza Dyrektor PBGiTR w sposób wyrywkowy. Kontrola może być również planowana.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem planowanej kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.
3. Kontrolowany przedstawia żądane dokumenty oraz udziela stosownych wyjaśnień.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy PBGiTR.
5. Kontrolowany pracownik jest obowiązany do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli.
6. Z przeprowadzonej kontroli Dyrektor PBGiTR sporządza protokół i wskazuje w nim stwierdzone nieprawidłowości.
7. Protokół powinien być zakończony wnioskami wskazującymi sposób usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
8. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym egzemplarzu. dla każdej ze stron.
9. Kontrolowany pracownik jest obowiązany w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć pisemne wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
10. Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej znajduje się u Dyrektora PBGiTR.

VIII. Zasady podpisywania dokumentów i prawo do posługiwania się pieczęcią z upoważnienia Dyrektora

§ 34

1. Prawo do podpisywania dokumentów wychodzących na zewnątrz w ramach zakresu działania PBGiTR mają:
 - 1) Dyrektor PBGiTR,
 - 2) Zastępca Dyrektora PBGiTR, w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) Główny Księgowy, w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 35

1. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy podpisywanie m.in.:
 - 1) wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 2) upoważnień udzielanych Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu,
 - 3) wystąpień i zarządzeń pokontrolnych,
 - 4) dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
 - 5) decyzji dotyczących zmian organizacyjnych.
2. Pisma przedkładane Dyrektorowi do podpisywania winny być parafowane w kopiach odpowiednio przez Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego, zgodnie z właściwością merytoryczną sprawy oraz przez kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko odpowiedzialne za treść pisma pod względem merytorycznym i formalnym.
3. Dokumenty mające skutki finansowe winny być parafowane przez Głównego Księgowego.

4. Pracownicy przygotowujący pisma winni opatrzyć jeden egzemplarz swoją parafą.

§ 36

Prawo posługiwania się pieczętką służbową „Z upoważnienia Dyrektora” przysługuje Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu wyłącznie na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Dyrektora PBGiTR.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 37

1. W celu realizacji zadań określonych odrębnymi przepisami Dyrektor PBGiTR powołuje w drodze zarządzenia m.in.:
 - 1) Komisje inwentaryzacyjne,
 - 2) Komisje przetargowe,
 - 3) Komisje ds. likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
 - 4) Zespoły do wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Do realizacji zadań statutowych lub zleconych przez organ nadzorczy lub inne podmioty Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe określając w szczególności ich zadania, skład i termin pracy.

§ 38

1. Regulamin niniejszy jest podstawowym aktem normatywnym określającym ramowe zakresy działań komórek organizacyjnych PBGiTR i wyodrębnionych w PBGiTR stanowisk pracy.
2. Schemat organizacyjny PBGiTR stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PODKARPACKIEGO BIURA GEODEZJI I TERENÓW ROLNYCH w RZESZOWIE

