

## § 6.

Głównemu Inżynierowi — z-cy dyrektora d/s techniczno-urzędzeniowych podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Główny Technolog.
- 2) Inspektor d/s normowania.
- 3) Sekcja Zleceń i Rozliczeń.
- 4) Dział Geodezji.
- 5) Dział Klasyfikacji Gruntów.
- 6) Dział Organizacji Terenów Rolnych.
- 7) Dział Administracji Map i Ewidencji Gruntów.

## § 7.

Zastępcy Dyrektora d/s prawno-urzędzeniowych podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Regulowania Struktury Terenowej Gospodarstwa.
- 2) Dział obrotu Nieruchomościami.
- 3) Dział Państwowego Funduszu Ziemi.

## III. Szczegółowy zakres działania

## § 8.

Do zakresu działania dyrektora Wojewódzkiego Biura należy m. in.:

- nadzór nad pracami podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych,
- decydowanie w sprawach osobowych, zatrudnienia i płac pracowników Wojewódzkiego Biura, m. in. przyznawanie im nagród i premii,
- dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie planu rzeczowego Wojewódzkiego Biura.

## § 9.

Do zadań Głównego księgowego należy:

- terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- prowadzenie rachunkowości biura,
- terminowe sporządzanie preliminarzy budżetowych,
- czuwanie nad prawidłowym sporządzaniem i obiegiem dokumentacji księgowej,
- prowadzenie na bieżąco księgowości oraz ewidencji wszelkich operacji finansowych i gospodarczych,
- terminowe zabezpieczanie dla Wojewódzkiego Biura środków finansowych potrzebnych dla prowadzenia jego planowej działalności,
- kontrola dokumentów finansowych oraz sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości,
- rozliczanie wynagrodzeń pracowników biura,
- prowadzenie ewidencji zawartych umów, na prace zlecone oraz kontrolowanie ich realizacji pod względem finansowym,
- sporządzanie rozliczeń z tytułu należności i zobowiązań Wojewódzkiego Biura,
- analizowanie i sygnalizowanie wszelkich różnic między kosztami planowanymi a faktycznymi,
- przechowywanie ksiąg i dokumentów kasowych.

## § 10.

Dział Kartografii Gleb dzieli się na stanowiska pracy i obejmuje zakresem działania:

- opracowywanie pierworysów map glebowo-rolniczych (kompleksów przydatności rolniczej gleb),
- opracowywanie map glebowych z pełną treścią glebową,
- opracowywanie aneksów do poszczególnych arkuszy map glebowo-rolniczych i glebowych.

## § 11.

Sekcja d/s planowania i ekonomiki dzieli się na stanowiska pracy i obejmuje zakresem działania:

- opracowywanie realnych wskaźników i planów techniczno-ekonomicznych oraz sprawozdań z ich wykonania,
- dokonywanie analiz planów i sprawozdań z punktu widzenia kompletności ujęcia zagadnień, prawidłowości wyciąganych wniosków oraz ich przydatności dla poprawy planowania i wskaźników kosztów.
- sporządzanie rocznych i kwartalnych planów rzeczowo-finansowych Wojewódzkiego Biura oraz udział w opracowywaniu takich planów dla biur powiatowych,
- sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania robót geodezyjno-urzędzeniowych, zatrudnienia i wydajności personelu wykonawczego,
- opracowywanie korekt planów w przypadkach uzasadnionej zmiany wskaźników wydajności pracy i kosztów,
- udział w sporządzaniu preliminarzy budżetowych.

## § 12.

Zespół Inspektorów kontroli, nadzoru i odbioru robót dzieli się na stanowiska pracy i obejmuje zakresem działania:

- nadzór nad działalnością powiatowych biur geodezji i urzędów rolnych w zakresie prac geodezyjnych, ewidencji gruntów, składnic geodezyjnych oraz spraw związanych z regulacjami rolnymi,
- prowadzenie szczegółowej kontroli i odbioru robót od kierowników pracowników robót polowych,
- koordynacja inspekcji generalnych i problemowych w jednostkach podległych oraz wykonywanie dodatkowych czynności inspekcyjnych wg poleceń dyrektora Wojewódzkiego Biura,
- prowadzenie ewidencji sprawozdawczości i planów pracy w zakresie inspekcji generalnych i problemowych,
- nadzór nad wykonawstwem robót geodezyjno-urzędzeniowych, zleconych jednostkom spoza resortu rolnictwa.

## § 13.

1. Do zakresu działania Sekcji Finansowej należy:

- terminowe i prawidłowe sporządzanie preliminarzy budżetowych,
  - terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych,
  - zabezpieczenie dla Wojewódzkiego Biura środków finansowych,
  - rozliczanie wynagrodzeń pracowników Wojewódzkiego Biura,
  - analizowanie kosztów planowanych i faktycznych.
2. Do zakresu działania stanowiska pracy d/s księgowości należy:
- prawidłowe sporządzanie dokumentacji księgowej i jej obieg,
  - prowadzenie księgowości i ewidencji operacji finansowo-gospodarczych.

## § 14.

Dział Administracyjno-Gospodarczy dzieli się na stanowiska pracy i obejmuje zakresem działania:

- zaopatrywanie Wojewódzkiego Biura w sprzęt i niezbędne materiały oraz instrumenty,
- zabezpieczanie lokalu i urządzeń Wojewódzkiego Biura przed zniszczeniem, kradzieżą itp.,
- administrowanie pomieszczeniami i urządzeniem biura oraz troska o czystość, porządek i zabezpieczenie warunków bhp w pomieszczeniach biurowych,
- prowadzenie kontroli wykorzystania, sprawności, prawidłowości eksploatacji i rozliczeń z paliwa transportu samochodowego Wojewódzkiego Biura oraz terminowe dokonywanie jego przeglądów i napraw,
- prowadzenie właściwej gospodarki materiałowej oraz ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
- prowadzenie kancelarii i składnicy akt Wojewódzkiego Biura,
- załatwianie spraw związanych z ewidencją, rejestracją i kontrolą taboru samochodowego oraz uprawnieniami kierowców,
- załatwianie spraw organizacyjnych.

## § 15.

Do zakresu działania Rady Prawnego należy:

- zastępstwo prawne Wojewódzkiego Biura w sądach i komisjach arbitrażowych,
- opracowywanie projektów uchwał oraz wniosków na Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w sprawach Wojewódzkiego Biura,

## § 16.

Do zakresu działania stanowiska pracy d/s osobowych, zatrudnienia i płac należy:

- angażowanie pracowników Wojewódzkiego Biura,
- prowadzenie ewidencji pracowników oraz sporządzanie i wydawanie odpowiednich dowodów i dokumentów pracy,
- prowadzenie i przechowywanie akt personalnych z danymi dotyczącymi kwalifikacji pracowników,
- opieka nad stażystami i przestrzeganie przepisów w zakresie ich zatrudnienia,
- kontrola dyscypliny pracy i ewidencji urlopów pracowników,