

**Regulamin wewnętrzny**  
**Departamentu Rolnictwa i Geodezji Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Rolnictwa i Geodezji zwanego dalej „Departamentem”, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Rolnictwa i Geodezji, zwanego dalej „Dyrektorem”, zastępcy dyrektora departamentu, naczelnika i kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, naczelnika i kierowników biur.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych.

3. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy – zastępca dyrektora, naczelnik i kierownicy biur zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

§ 3. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi zastępca dyrektora lub wskazany przez Dyrektora pracownik departamentu posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 4. 1. Pracą wydziałów departamentu kierują: zastępca dyrektora departamentu oraz naczelnik przy pomocy kierowników biur.

2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez zastępcę dyrektora departamentu lub naczelnika obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik departamentu.

3. Zastępca dyrektora departamentu oraz naczelnik: zapewnia prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z Dyrektorem, ustala zakresy czynności pracowników wydziału oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.

4. Zastępca dyrektora oraz naczelnik jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 5. 1. Do zakresu działania zastępcy dyrektora departamentu należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora, podczas jego nieobecności w pracy lub w siedzibie Urzędu, w kierowaniu departamentem oraz w wykonywaniu jego obowiązków, o których mowa w § 2 ust.1. pkt 1-4 oraz w § 20 ust.1. pkt 1-10;
- 2) kierowanie pracami wydziału lub biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa oraz poleceniami Dyrektora;
- 3) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową i terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 4) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 5) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 6) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 7) ustalanie zadań dla biur oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 8) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 9) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 10) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 11) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału.

2. Zastępca dyrektora departamentu ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu wydziałowi;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

3. Postanowienia zawarte w ust. 1 pkt 2-11 i w ust. 2 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków naczelnika i kierownika biura.

**§ 6.** Strukturę Departamentu Rolnictwa i Geodezji, zwanego dalej departamentem, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Rozwoju Wsi (**RW-I**):
  - a) Biuro Projektów Rozwoju Wsi (**RW-I-R**),
  - b) Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (**RW-I-S**),
  - c) Stanowisko pracy ds. Ochrony Gruntów Rolnych i Leśnych (**RW-I-O**);
- 2) Wydział Rolnictwa (**RW-II**):
  - a) Stanowisko pracy ds. Śródlądowej Gospodarki Rybackiej (**RW-II-Ś**),
  - b) Stanowisko pracy ds. Gospodarki Wodnej, Melioracji i Ochrony Przeciwpowodziowej (**RW-II-W**),
  - c) Stanowisko pracy ds. wdrażania innowacyjnych technologii w produkcji rolniczej i przetwórstwie rolno-spożywczym (**RW-II-M**);
- 3) Geodeta Województwa (**RW-III**) - podlegający pod względem merytorycznym Marszałkowi Województwa;
  - a) Biuro Geodety Województwa (**RW-III-G**) - podlegające Geodecie Województwa;
  - b) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (**RW-III-O**) – działający jako biuro, podlegający Geodecie Województwa;
- 4) Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych departamentu.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Rozwoju Wsi**

§ 7. Zadania Wydział Rozwoju Wsi realizują:

- 1) Biuro Projektów Rozwoju Wsi;
- 2) Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
- 3) Stanowisko pracy ds. Stanowisko pracy ds. Ochrony Gruntów Rolnych i Leśnych.

§ 8. Do zakresu działania *Biura Projektów Rozwoju Wsi* należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja projektów na rzecz rozwoju wsi i rolnictwa, a w szczególności:
  - a) realizacja zadań w imieniu Marszałka Województwa, wynikających z ustawy o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz produktów tradycyjnych,
  - b) wspieranie rozwoju i promocja produktów regionalnych i tradycyjnych, w tym prowadzenie bazy danych, strony internetowej, organizowanie imprez promocyjnych,
  - c) realizacja działań związanych z członkostwem Województwa w Europejskiej Sieci Dziedzictwa Kulinarne, a w szczególności współpraca z członkami Sieci Regionalnej i prowadzenie kampanii informacyjnej i promocyjnej,
  - d) inicjowanie działań na rzecz rozwoju rolnictwa ekologicznego i agroturystyki w regionie oraz propagowanie informacji o rolnictwie ekologicznym i agroturystyce,
  - e) wspieranie rozwoju małej przedsiębiorczości na wsi,
  - f) propagowanie i wsparcie rozwoju przyzagrodowego chowu gęsi,
  - g) wspieranie i realizacja programów na rzecz rozwoju pszczelarstwa i ochrony pszczół w województwie kujawsko-pomorskim,
  - h) wspieranie rozwoju lokalnych rynków dystrybucji płodów rolnych,
  - i) prezentacja dziedzictwa kulturowego, kulinarnego i walorów przyrodniczo-krajobrazowych Województwa,
  - j) prowadzenie działań na rzecz rozwoju bazy dydaktycznej szkolnictwa rolniczego,
  - k) współorganizacja rolniczych imprez wystawienniczo-targowych prezentujących innowacje i potencjał rolnictwa województwa kujawsko-pomorskiego,
  - l) współorganizacja znaczących dla wsi i rolnictwa konferencji, szkoleń i seminariów;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego (PDO) i ustalanie listy odmian roślin rolniczych zalecanych do uprawy na obszarze Województwa,
  - b) przygotowywanie projektów wniosków do ministra rolnictwa o utworzenie w Województwie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie zwierząt, oprócz zwierząt wolno żyjących, upowszechnianie wśród rolników wiedzy z zakresu profilaktyki i dobrostanu zwierząt oraz wydawania zezwoleń na wprowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium RP technologii hodowli zwierząt;

- 4) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych oraz polityką bezpieczeństwa informacji;
- 5) przygotowywanie rocznego projektu budżetu departamentu, monitorowanie jego realizacji i sporządzanie sprawozdań z jego wykonania.

§ 9. Do zadań **Sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich** należy:

- 1) przygotowywanie projektów regionalnych planów działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich i dwuletnich planów operacyjnych we współpracy z regionalnymi partnerami KSOW, Instytucją Zarządzającą PROW oraz innymi podmiotami, którym delegowano zadania, ich konsultowanie i ich aktualizacja;
- 2) realizacja planów działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich i dwuletnich planów operacyjnych dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) opracowywanie półrocznych informacji z realizacji dwuletnich planów operacyjnych, w ramach okresowego przeglądu realizacji planów oraz sprawozdań z realizacji dwuletnich planów operacyjnych i planu działania;
- 4) przygotowywanie planów finansowych Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, ich konsultacja, weryfikacja i sprawozdawczość;
- 5) ułatwianie tworzenia kontaktów partnerom KSOW poprzez prowadzenie działań aktywizujących, powołanie i organizację pracy wojewódzkiej grupy roboczej ds. KSOW, organizację prac grup tematycznych oraz zarządzanie portalem i internetowymi narzędziami umożliwiającymi wymianę informacji i prowadzenie dyskusji pomiędzy skupionymi w Sieci partnerami, na poziomie regionalnym;
- 6) współpraca z partnerami regionalnymi Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, Sekretariatem Centralnym i 15 sekretariatami regionalnymi w Polsce;
- 7) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami rządowymi, samorządami lokalnymi, lokalnymi grupami działania i innymi w celu realizacji zadań Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w województwie kujawsko-pomorskim;
- 8) inicjowanie działań i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych partnerów Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich służących rozwojowi obszarów wiejskich;
- 9) opracowywanie wniosków o przyznanie pomocy technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz wniosków o płatność kierowanych do instytucji zarządzającej i agencji płatniczej;
- 10) opracowywanie projektów porozumień z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim w sprawie przekazania środków z budżetu państwa na realizację operacji oraz wniosków kierowanych do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego o przekazanie środków z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych ponoszonych na realizację operacji, które zostaną zgłoszone do finansowania w ramach pomocy technicznej objętej Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, a także sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 11) prowadzenie działań informacyjnych i komunikacyjnych nt. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, w tym prowadzenie zakładki regionalnej na stronie internetowej [www.ksow.pl](http://www.ksow.pl);
- 12) zapewnienie informacji i promocji KSOW na poziomie regionalnym.

§ 10. Do zakresu działania *Stanowiska pracy ds. Ochrony Gruntów Rolnych i Leśnych* należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zasad naboru i rozpatrywanie wniosków dotyczących realizacji zadań z zakresu ochrony, rekultywacji i poprawy jakości gruntów rolnych w Województwie Kujawsko-Pomorskim przy udziale środków budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego pochodzących z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
- 2) weryfikacja wniosków o dofinansowanie zabiegów ochrony, rekultywacji i poprawy jakości gruntów rolnych oraz kwalifikowanie obiektów do dofinansowania ze środków budżetu województwa pochodzącymi z należności i opłat naliczonych z tytułu wyłączeń z produkcji gruntów rolnych;
- 3) kontrole powykonawcze robót z zakresu ochrony, rekultywacji, poprawy jakości gruntów rolnych i sporządzanie odpowiednich dokumentów w terenie; sporządzanie umów dotyczących przyznawania środków na realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie: budowy i modernizacji dróg dojazdowych do gruntów rolnych, rekultywacji na cele rolnicze gruntów, które utraciły lub zmniejszyły wartość użytkową wskutek działania nieustalonych osób, rolniczego zagospodarowania gruntów zrekultywowanych oraz budowy i modernizacji zbiorników wodnych służących małej retencji;
- 4) przygotowywanie projektów i wykonanie uchwał Zarządu Województwa w zakresie dysponowania środkami budżetu Województwa pochodzącymi z należności naliczonych z tytułu wyłączeń z produkcji gruntów rolnych na zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 5) przedkładanie informacji z realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych komisjom Sejmiku i Zarządowi Województwa;
- 6) sporządzanie sprawozdań rocznych z przebiegu realizacji przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie gromadzenia i wykorzystania środków pochodzących z należności i opłat naliczonych z tytułu wyłączeń z produkcji gruntów rolnych oraz w zakresie rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz zasobów i eksploatacji złóż torfów dla Urzędu Statystycznego i Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i zaświadczeń Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie ulg oraz odmowy w zastosowaniu ulg w płatności należności i opłat rocznych naliczanych z tytułu wyłączeń gruntów rolnych z produkcji rolnej;
- 8) prowadzenie innych spraw nie wymienionych w niniejszym zakresie, a dotyczących zagadnień wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 9) prowadzenie spraw bieżących oraz współpraca z jednostkami samorządowymi i departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie ochrony gruntów rolnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i administrowaniem środkami budżetu województwa pochodzącymi z należności i opłat naliczonych z tytułu wyłączeń z produkcji gruntów rolnych;
- 11) przygotowywanie projektów opinii Marszałka Województwa na wniosek wójta (burmistrza, prezydenta miasta) w sprawach o przeznaczenie na cele nierolnicze gruntów

- rolnych stanowiących użytki rolne klas I – III oraz opinii o przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji Marszałka Województwa na wniosek wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o wyrażeniu zgody na zmianę przeznaczenia pozostałych gruntów leśnych na cele nieleśne;
  - 13) prowadzenie innych spraw nie wymienionych w niniejszym zakresie, a dotyczących zagadnień wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 14) prowadzenie spraw bieżących oraz współpraca z jednostkami samorządowymi i departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie ochrony gruntów rolnych;
  - 15) prowadzenie egzekucji należności stanowiących dochody budżetu województwa, a pochodzących z należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia z produkcji gruntów rolnych pobieranych na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 16) prowadzenie innych spraw nie wymienionych w niniejszym zakresie, a dotyczących zagadnień wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 17) prowadzenie spraw bieżących oraz współpraca z jednostkami samorządowymi i departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie ochrony gruntów rolnych.

### **Rozdział 3** **Wydział Rolnictwa**

**§ 11.** Zadania Wydziału Rolnictwa realizują:

- 1) Stanowisko pracy ds. Śródlądowej Gospodarki Rybackiej;
- 2) Stanowisko pracy ds. Gospodarki Wodnej, Melioracji i Ochrony Przeciwpowodziowej;
- 3) Stanowisko pracy ds. wdrażania innowacyjnych technologii w produkcji rolniczej i przetwórstwie rolno-spożywczym.

**§ 12.** Do zakresu działania *Stanowiska pracy ds. śródlądowej gospodarki rybackiej* należy w szczególności:

- 1) co najmniej raz na pięć lat przygotowywanie rozstrzygnięć Marszałka Województwa w sprawie oceny prowadzenia przez uprawnionych do rybactwa racjonalnej gospodarki rybackiej;
- 2) przygotowywanie rozstrzygnięć Marszałka Województwa w sprawie zwolnień od obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej lub uznania zbiornika wodnego za nieprzydatny do prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej na czas określony;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji Marszałka Województwa w sprawie ustanawiania lub znoszenia obrębów hodowlanych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie ustanawiania lub znoszenia obrębów ochronnych;
- 5) przygotowywanie zezwoleń Marszałka Województwa na dokonywanie połowu ryb w obrębach ochronnych, a także na odstępstwa od zakazów w szczególnie uzasadnionych wypadkach do celów zarybieniowych, hodowli, ochrony zdrowia ryb oraz do celów naukowo-badawczych;

- 6) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawie zakazów połowu niektórych gatunków ryb, w określonych wodach, na czas niezbędny do ich ochrony oraz zobowiązanie innych użytkowników wód do utrzymania dróg swobodnego przepływu ryb;
- 7) przygotowywanie porozumień między zarządami Województw w sprawie własności miejscowej w sprawach rybactwa w obwodach rybackich, przez które przebiega granica Województw;
- 8) przygotowywanie wniosków Marszałka Województwa o ukaranie w sprawach, w których uprawniony do rybactwa korzysta z wód obwodu rybackiego bez wymaganego operatu rybackiego albo wbrew jego założeniom lub nie wykonuje obowiązków wynikających z przepisów ustawy o rybactwie śródlądowym;
- 9) realizacja zadań wynikających z obowiązującego w UM Systemu Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej.

**§ 13.** Do zakresu działania *Stanowiska pracy ds. Gospodarki Wodnej, Melioracji i Ochrony Przeciwpowodziowej* należy w szczególności:

- 1) programowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie gospodarki wodnej, melioracji i ochrony przeciwpowodziowej, a w szczególności:
  - a) udział w realizacji polityki Województwa dotyczącej gospodarki wodą w rolnictwie, retencji wód, ochrony przeciwpowodziowej,
  - b) monitorowanie potrzeb, programowanie, analiza, koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie gospodarki wodnej, ochrony przeciwpowodziowej, inwestycji i konserwacji urządzeń wodnych,
  - c) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych na zadania z zakresu gospodarki wodnej i ochrony przeciwpowodziowej,
  - d) realizacja zadań na rzecz utrzymania wód i urządzeń wodnych, w tym pomocy finansowej spółkom wodnym na utrzymanie wód i urządzeń wodnych,
  - e) monitorowanie efektów wydatkowania unijnych i krajowych środków finansowanych,
  - f) realizacja programów gospodarki wodą w rolnictwie;

**§ 14.** Do zakresu działania *Stanowiska pracy ds. wdrażania innowacyjnych technologii w produkcji rolniczej i przetwórstwie rolno-spożywczym* należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, inspirowanie i stwarzanie warunków dla działań promujących przedsięwzięcia proekologiczne w gospodarce rolnej oraz prowadzenie spraw z zakresu propagowania alternatywnej produkcji rolniczej i energii odnawialnej;
- 2) inspirowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w rolnictwie;
- 3) przedkładanie programów i wniosków o dofinansowanie innowacyjnych działań związanych z rolnictwem;
- 4) inicjowanie działań z zakresu wdrażania nowych technologii w przetwórstwie rolno- spożywczym;
- 5) inicjowanie działań związanych ze wsparciem rolnictwa regionu we wdrażaniu nowoczesnych metod w produkcji rolniczej, w tym upowszechnianie nowych technik i technologii wytwarzania, uprawy i hodowli zwierząt;
- 6) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z producentami rolnymi we wdrażaniu nowoczesnych rozwiązań technologicznych, w szczególności w przechowalnictwie

- i produkcji warzyw i owoców, roślin zbożowych, okopowych, przemysłowych i ziół oraz produkcji zwierzęcej (tj. trzody chlewnej, bydła i drobiu);
- 7) współdziałanie w realizowaniu inicjatyw i innowacyjnych przedsięwzięć we współpracy z producentami i przetwórcami sektora akwakultury;
  - 8) współdziałanie w popularyzacji i wdrażaniu nowoczesnych form organizacji producentów rolnych i przetwórców płodów rolnych na rynku;
  - 9) współpraca z uczelniami wyższymi, jednostkami badawczymi, szkołami rolniczymi, firmami zainteresowanymi popularyzacją nowoczesnych rozwiązań technologicznych w rolnictwie i przemyśle rolno-spożywczym;
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących przedsięwzięć technologiczno-przyrodniczych na rzecz innowacji, efektywnej niskoemisyjnej gospodarki na obszarach wiejskich;
  - 11) współpraca z producentami rolnymi i przedsiębiorcami w zakresie wspólnej organizacji szeroko rozumianego rynku rolnego;
  - 12) współdziałanie z Izbą Rolniczą i organizacjami zawodowymi rolników, związkami i stowarzyszeniami branżowymi, instytucjami naukowymi i oświatowymi w rozwiązywaniu problemów rolnictwa oraz współpraca z jednostkami samorządu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań z zakresu rolnictwa i obszarów wiejskich;
  - 13) promowanie odpowiednich innowacyjnych systemów gospodarowania gruntami, mającymi na celu przeciwdziałanie wzrastającej degradacji i erozji gleb, stabilizowanie funkcjonalności gleb i łagodzenie skutków zmian klimatu, pomagają przystosowania się do nich;
  - 14) podejmowanie działań mających na celu rozwój pszczelarstwa i propagowanie znaczenia i wpływu pszczół na poziom i jakość produkcji rolniczej;
  - 15) aktywizowanie procesów wdrażania innowacji w rolnictwie poprzez transfer osiągnięć nauki do praktycznego ich wykorzystania;
  - 16) upowszechnianie wiedzy z zakresu biologizacji rolnictwa;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń podmiotom na wykonywanie działalności w zakresie skupu maku i konopi włóknistych.

## **Rozdział 4**

### **Geodeta Województwa**

§ 15. Geodeta Województwa wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej powierzone Marszałkowi Województwa i zapisane w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.

§ 16. Do zadań *Geodety Województwa* należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa;
- 3) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie bazy danych:
  - a) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach od 1:10 000 do 1:100 000,



- b) kartograficznych opracowań numerycznego modelu terenu oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000;
- 4) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja scaleń i wymian gruntów;
- 5) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
- 6) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego kraju w części dotyczącej obszaru województwa;
- 7) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy opracowaniu dla określonego obszaru województwa map topograficznych w skali 1:25000 lub 1:50000;
- 8) wykonywanie innych zadań z zakresu geodezji i kartografii, zleconych przez Marszałka Województwa.

§ 17. Do zadań *Biura Geodety Województwa* należy w szczególności:

- 1) analiza, planowanie, zlecenie, kontrola i odbiór prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 2) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
- 3) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja scaleń i wymian gruntów;
- 4) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie interoperacyjności systemów teleinformatycznych oraz realizacji na obszarze województwa polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii;
- 5) zlecenie wykonania oraz ustalanie warunków technicznych standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10000 i kartograficznych opracowań tematycznych;
- 6) zlecenie ekspertyz dotyczących wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 7) przeprowadzanie kontroli zleconych prac geodezyjnych i kartograficznych oraz dokonywanie odbiorów tych prac;
- 8) wyposażenie i utrzymanie w należytym stanie technicznym lokali przeznaczonych do prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 9) podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez szkolenia, narady i konferencje w zakresie udostępniania, aktualizacji, utrzymywania i rozwoju wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 10) dysponowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań Marszałka określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 11) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej dotyczącej geodezji i kartografii.

§ 18. Do zadań *Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej* należy w szczególności:

- 1) administrowanie i zarządzanie wojewódzkim zasobem geodezyjnym i kartograficznym;
- 2) udostępnianie zbiorów, usług danych przestrzennych i metadanych;
- 3) prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
  - a) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach od 1:10 000 do 1:100 000,

- b) kartograficznych opracowań numerycznego modelu terenu;
- 4) prowadzenie innych wojewódzkich baz danych nie wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 5) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego kraju w części dotyczącej obszaru województwa;
- 6) sprzedaż wydawnictw kartograficznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
- 8) udział w kontrolach zleconych prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 9) udostępnianie map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa;
- 10) aktualizacja baz danych stosownie do zmian zachodzących w przepisach prawa;
- 11) współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii w zakresie prawidłowego działania stacji referencyjnych ASG EUPOS na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 12) zapewnienie sprzętowego i programowego bezpieczeństwa danych zgromadzonych w wojewódzkim zasobie geodezyjnym i kartograficznym;
- 13) wyposażenie i utrzymanie w należyтым stanie technicznym lokali przeznaczonych do prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 14) podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez szkolenia, narady i konferencje w zakresie udostępniania, aktualizacji, utrzymywania i rozwoju wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 15) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej dotyczącej geodezji i kartografii.

## **Rozdział 5**

### **Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych departamentu**

**§ 19. 1.** Do zakresu działania *Stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych departamentu* należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora oraz zastępcy dyrektora, a także wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- 4) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu;
- 5) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w departamencie;
- 6) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 7) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora lub zastępcy dyrektora;

- 8) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora oraz zastępcę dyrektora;
- 9) monitorowanie elektronicznego rozliczania czasu pracy (RCP) pracowników departamentu i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Kadr;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 11) sporządzanie planu urlopów;
- 12) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
- 13) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;

2. System zastępstw na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych departamentu ustala Dyrektor departamentu.

## **Rozdział 6**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

**§ 20.** 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika Departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie- rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.

7. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor, zastępca dyrektora departamentu, naczelnik, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 21.** 1. Dyrektor Departamentu Rolnictwa i Geodezji podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub Sekretarza, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) pisma i wystąpienia do interesantów związane z bieżącą pracą departamentu;
- 4) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 5) wnioski urlopowe zastępcy dyrektora departamentu, naczelnika i kierowników biur, w systemie elektronicznym RCP;
- 6) wnioski o pozostawanie zastępcy dyrektora departamentu, naczelnika i kierowników biur w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy, w systemie elektronicznym RCP;
- 7) delegacje służbowe: zastępcy dyrektora departamentu, naczelnika, kierowników biur i pracowników departamentu;
- 8) opisy do faktur;
- 9) opisy do umów;
- 10) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. Działając na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd Województwa lub Marszałka Województwa, Dyrektor:

- 1) podpisuje zamówienia dotyczące zakupu towarów i usług;
- 2) zatwierdza do zapłaty faktury, rachunki, wypłaty zaliczek, zwroty kosztów podróży służbowych i inne dyspozycje dotyczące wydatków bieżących;

3. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora departamentu, naczelnika do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, zastępcę dyrektora departamentu, naczelnika lub kierownika biura.

**§ 22.** Zastępca dyrektora departamentu, naczelnik i kierownicy biur zobowiązani są składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

**§ 23.** Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.