

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.29.2020 DYREKTORA POWIATOWEGO
OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNA I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia 7 lutego 2020 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego i Kadr

Na podstawie § 10 ust.1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wprowadzonego uchwałą nr 950/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 19 grudnia 2019r. zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam 12 etatów w Wydziale Organizacyjnym i Kadr zwanym dalej „Wydziałem”.

§2

Wydział tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr — 1 etat,
2. Kierownik Zespołu Obsługi Kancelarii — 1 etat,
3. Stanowisko obsługi sekretariatu - 1 etat,
4. Stanowiska ds. organizacyjnych i kadr— 3 etaty,
5. Stanowisko ds. kadr —1 etat,
6. Stanowisko ds. obsługi Archiwum Zakładowego — 1 etat,
7. Stanowisko w zakresie obsługi kancelaryjnej PODGiK— 3 etaty,
8. Stanowisko ds. prowadzenia Zamówień Publicznych — 1 etat.

§3

Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4

Wydział Organizacyjny i Kadr prowadzi:

- 1) Rejestr Zarządzeń Dyrektora,
- 2) Ewidencję upoważnień wydanych przez Starostę,
- 3) Rejestr umów zawieranych przez PODGiK
- 4) Skargi i wnioski,
- 5) Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestr odwołań,
- 6) Rejestr przesyłek wychodzących i wpływających,
- 7) Ewidencję delegacji.

§5

Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału sprawuje Dyrektor.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej w Wydziale jest Kierownik Wydziału, a w Zespole również Kierownik Zespołu.
3. Celem kontroli wewnętrznej w Wydziale jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników Wydziału z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
4. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez

Wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.

5. Kontrola w Wydziale sprawowana jest zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w PODGiK.

6. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz sposób postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości określono w Regulaminie Kontroli Zarządczej obowiązującym w PODGiK.

7. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

8. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:

1) Wszelkie pisma zewnętrzne wpływające do Wydziału muszą być zarejestrowane w Kancelarii PODGiK,

2) Kierownik Wydziału dekretuje wpływającą korespondencję na pracowników zgodnie z określonym zakresem czynności,

3) Projekty odpowiedzi na pisma, wraz z aktami sprawy, pracownik przedkłada bezpośrednio przełożonemu. Ostateczne projekty odpowiedzi na pisma zatwierdza Kierownik Wydziału.

4) Kierownik Wydziału odpowiada za uzgodnienie z Dyrektorem treści odpowiedzi lub sposobu realizacji, w sprawach tego wymagających.

9. Pracownik zobowiązany jest do rozpoczęcia załatwiania sprawy bez zbędnej zwłoki i jej realizacji zgodnie z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania z zachowaniem terminu jej realizacji. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji.

10. W przypadku zaistnienia powodów uniemożliwiających załatwienie sprawy w określonym terminie, pracownik informuje o tym fakcie bezpośrednio przełożonego lub osobę go zastępującą przed upływem określonego terminu.

11. Kierownik Wydziału wskazuje pracowników do podpisywania dokumentów zgodnie z ich zakresem obowiązków lub upoważnieniem. Pozostałe dokumenty wraz z aktami sprawy pracownik przedkłada w pierwszej kolejności bezpośrednio przełożonemu, a ostateczny projekt Kierownikowi Wydziału. Sprawy tego wymagające, wraz z aktami sprawy, Kierownik Wydziału przekazuje Dyrektorowi.

§6

Wszystkie czynności związane z załatwieniem sprawy winny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.

§7

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§8

Traci moc zarządzenie nr GKG.GO.0200.15.2019 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 14 marca 2019r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.29.2020 Dyrektora PODGiK z dnia 07.02.2020

