

ZARZĄDZENIE NR GKG.GO.0200.....¹⁵.....2020
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU
z dnia 28 stycznia 2020 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego

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

§ 1. Ustalam 35 etatów w Wydziale Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym jeden etat Kierownika Wydziału i trzy etaty Kierownika Zespołu.

§ 2. Wydział prowadzi następujące rejestry publiczne:

1. ewidencję gruntów i budynków w zakresie danych geometrycznych,
2. geodezyjną ewidencję sieci uzbrojenia terenu w zakresie sieci istniejących,
3. bazę danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
4. bazę danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
5. bazę danych materiałów PZGiK.

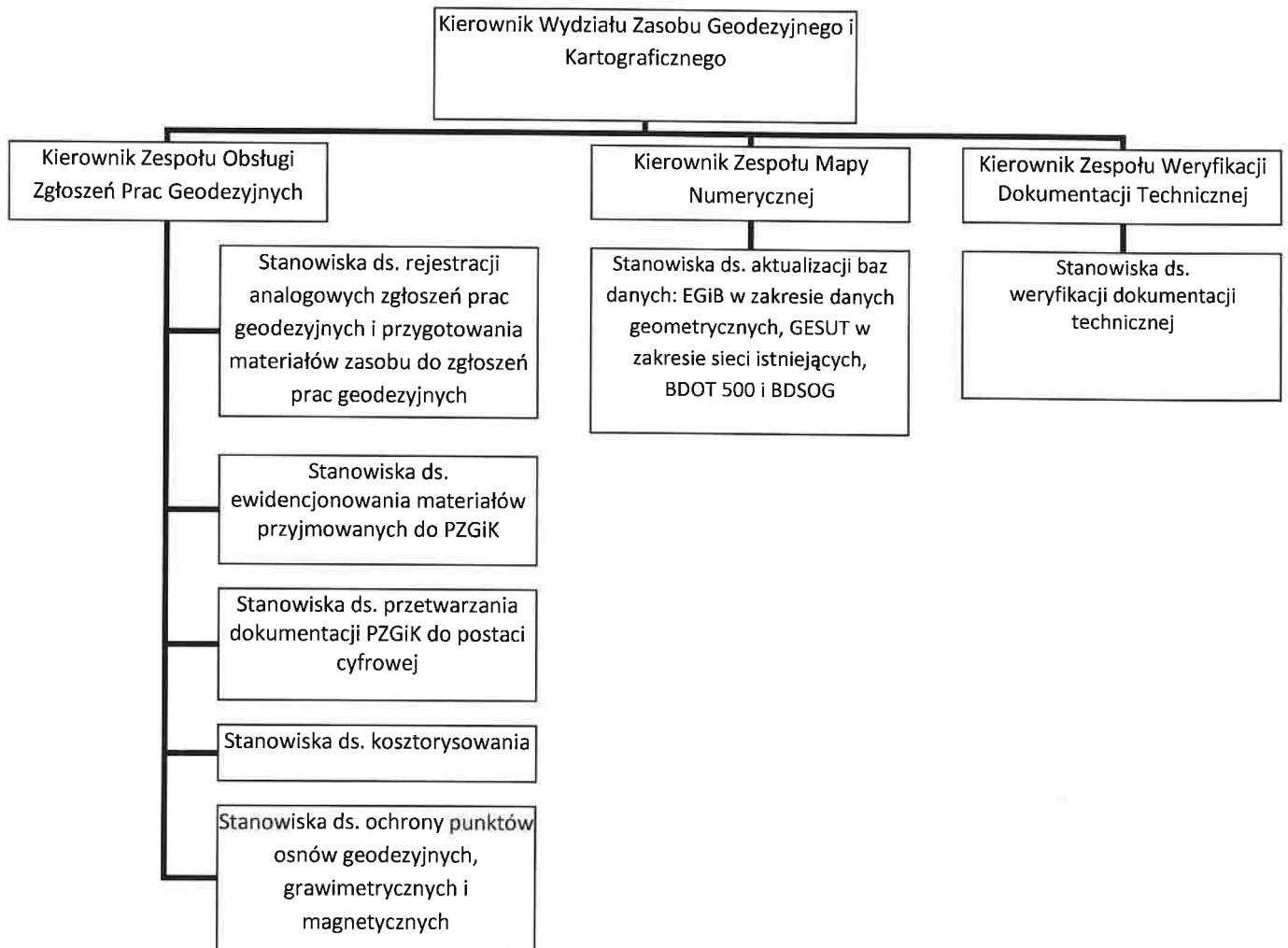
§ 3. Wydział tworzą następujące zespoły i samodzielne stanowiska:

1. Kierownik Wydziału – 1 etat
2. Zespół Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych – 14 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu,
3. Zespół Mapy Numerycznej – 14 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu,
4. Zespół Weryfikacji Dokumentacji Technicznej – 6 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu.

§ 4.

1. Zespół Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Zespołu Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych,
 - 2) stanowiska ds. rejestracji analogowych zgłoszeń prac geodezyjnych i przygotowania materiałów zasobu do zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - 3) stanowiska ds. ewidencjonowania materiałów przyjmowanych do PZGiK,
 - 4) stanowiska ds. przetwarzania dokumentacji PZGiK do postaci cyfrowej,
 - 5) stanowiska ds. kosztorysowania,
 - 6) stanowiska ds. ochrony punktów osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
2. Zespół Mapy Numerycznej tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Zespołu Mapy Numerycznej,
 - 2) stanowiska ds. aktualizacji baz danych: ewidencji gruntów i budynków (EGiB) w zakresie danych geometrycznych, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT) w zakresie sieci istniejących, bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT 500) oraz bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
3. Zespół Weryfikacji Dokumentacji Technicznej tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Zespołu Weryfikacji Dokumentacji Technicznej,
 - 2) stanowiska ds. weryfikacji dokumentacji technicznej.

§ 5. Schemat organizacyjny Wydziału:



§ 6. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału sprawuje Zastępca Dyrektora PODGiK.
2. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kontroli wewnętrznej są: Zastępca Dyrektora PODGiK, Kierownik Wydziału oraz w zakresie Zespołu Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych – Kierownik tego Zespołu, w zakresie Zespołu Mapy Numerycznej – Kierownik tego Zespołu, w zakresie Zespołu Weryfikacji Dokumentacji Technicznej – Kierownik tego Zespołu lub inna osoba wskazana przez Dyrektora PODGiK
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 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 w Poznaniu.
6. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
7. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz sposób postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości określono w Regulaminie Kontroli Zarządczej obowiązującym w PODGiK w Poznaniu.

8. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:
- 1) Kierownik Wydziału dekretuje wpływającą korespondencję na kierowników Zespołów, którzy dokonują dekretacji na pracowników Wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności, a w przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej udziela wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie ustnej lub pisemnej,
 - 2) sprawy z zakresu prowadzonych rejestrów, pracownicy podejmują zgodnie z określonym zakresem czynności,
 - 3) Kierownicy Zespołów odpowiadają za uzgodnienie z Kierownikiem Wydziału treści odpowiedzi lub sposobu realizacji, w sprawach tego wymagających,
 - 4) Kierownik Wydziału odpowiada za uzgodnienie z Zastępcą Dyrektora PODGiK treści odpowiedzi lub sposobu realizacji, w sprawach tego wymagających.
9. Pracownik zobowiązany jest do rozpoczęcia załatwiania sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej 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 bezpośredniego przełożonego lub osobę go zastępującą przed upływem określonego terminu.
11. Pracownicy upoważnieni są do podpisywania dokumentów zgodnie z treścią upoważnień. Materiały przygotowane do odpowiedzi na pozostałe pisma i wnioski pracownicy przedkładają Kierownikowi Wydziału wraz z aktami sprawy. Decyzje oraz sprawy tego wymagające, Kierownik Wydziału przekazuje Zastępcy Dyrektora PODGiK, wraz z aktami sprawy.

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

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr GKG.GO.0200.63.2018 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1. stycznia..... 2020 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA


Joanna Muszyńska

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY


Małgorzata Waszak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr GKG.GO.0200...15.2020
Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu
z dnia 28 stycznia 2020 r.

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, dotyczącymi struktury organizacyjnej PODGiK, konieczne jest wydanie zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz procedur kontroli wewnętrznej.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Małgorzata Waszak