

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.17.2020
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU
z dnia 28 stycznia 2020

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Koordynacji Projektów

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

§1

Ustalam 8 etatów w Wydziale Koordynacji Projektów, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym jeden etat Kierownika Wydziału.

§2

Wydział prowadzi:

1. rejestr wniosków o skoordynowanie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu,
2. geodezyjną ewidencję projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
3. organizację narad koordynacyjnych.

§3

Wydział tworzą:

1. Kierownik Wydziału — 1 etat
2. Pracownicy Wydziału Koordynacji Projektów — 7 etatów,

§4

Wydział Koordynacji Projektów tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Wydziału Koordynacji Projektów,
2. stanowiska ds. rejestracji wniosków o koordynację,
3. stanowiska ds. aktualizacji bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT) w zakresie sieci projektowanych,
4. stanowiska ds. przygotowania odpisów protokołów narad koordynacyjnych.

§5

Schemat organizacyjny Wydziału:

Kierownik Wydziału Koordynacji Projektów		
Stanowiska ds. rejestracji wniosków o koordynację	Stanowiska ds. aktualizacji bazy danych GESUT w zakresie sieci projektowanych	Stanowiska ds. przygotowania odpisów protokołów narad koordynacyjnych

§6

Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału sprawuje Dyrektor PODGiK.
2. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kontroli wewnętrznej są: Kierownik Wydziału oraz Zastępca Dyrektora.
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 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) Pracownicy odpowiadają za uzgodnienie z Kierownikiem Wydziału treści odpowiedzi lub sposobu realizacji, w sprawach tego wymagających,
 - 4) Kierownik Wydziału odpowiada za uzgodnienie z Dyrektorem 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 Dyrektorowi PODGiK, wraz z aktami sprawy.

§7

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

§8

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Koordynacji Projektów.

§9

Traci moc zarządzenie nr GKG.GO.0200.63.2018 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 5.12.2018 w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020.

Uzasadnienie do Zarządzenia Nr GKG.GO.0200.17.2020
Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Poznaniu z dnia 28 stycznia 2020

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 Koordynacji Projektów.