

**ZARZĄDZENIE NR GKG.GO.0200...../.....2019**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI**  
**GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU**  
**z dnia 9 stycznia 2019 r.**

**w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków**

Na podstawie § 10 ust.1 pkt 3 Uchwały Nr 1161/2016 Zarządu Powiatu w Poznaniu z 19 września 2016 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam 36 etatów w Wydziale Ewidencji Gruntów i Budynków, 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,
2. rejestr cen i wartości nieruchomości.

**§ 3.** Wydział tworzą następujące stanowiska pracy i zespoły:

1. Kierownik Wydziału – 1 etat,
2. Zespół Obsługi Wniosków (Ewidencji) - 16 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu,
3. Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków - 14 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu,
4. Zespół Postępowań Administracyjnych - 5 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu,

**§ 4.**

1. Zespół Obsługi Wniosków (Ewidencji) tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Zespołu Obsługi Wniosków – 1 etat,
- 2) Stanowiska ds. obsługi klienta, rejestracji i realizacji wniosków o udostępnienie informacji – 11 etatów,
- 3) Stanowiska ds. udostępniania materiałów zasobu na wnioski – 2 etaty,
- 4) Stanowisko ds. rejestracji i realizacji wniosków o udostępnienie danych z rejestru cen i wartości nieruchomości – 1 etat,
- 5) Stanowisko ds. weryfikacji – 1 etat.

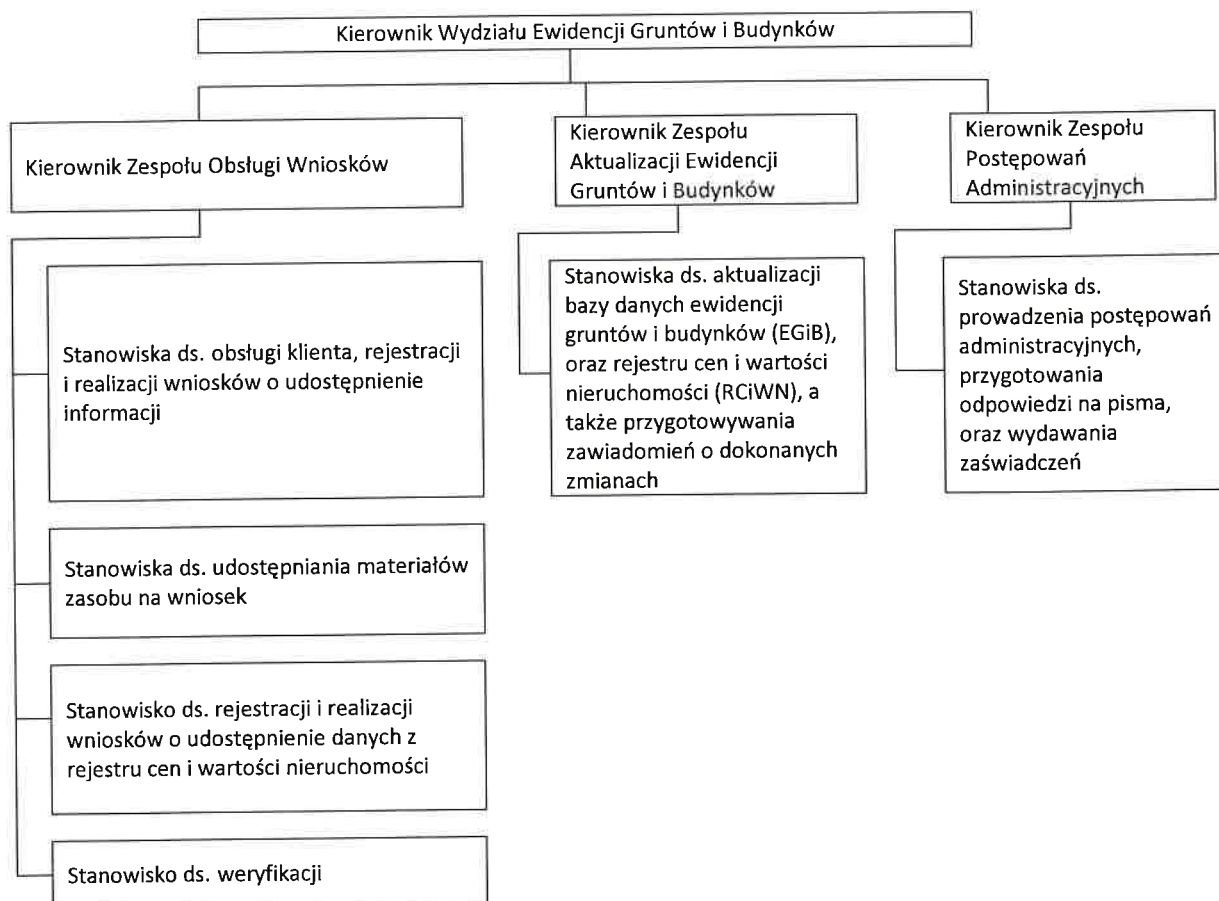
2. Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Zespołu Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków – 1 etat,
- 2) Stanowiska ds. aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków (EGiB), oraz rejestru cen i wartości nieruchomości (RCiWN), a także przygotowywania zawiadomień o dokonanych zmianach - 13 etatów,

3. Zespół Postępowań Administracyjnych tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Zespołu Postępowań Administracyjnych – 1 etat,
- 2) Stanowiska ds. prowadzenia postępowań administracyjnych, przygotowania odpowiedzi na pisma, oraz wydawania zaświadczeń - 4 etaty.

## § 5. Schemat organizacyjny Wydziału:



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

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału sprawuje Dyrektor.
2. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kontroli wewnętrznej są: Kierownik Wydziału, oraz w zakresie Zespołu Obsługi Wniosków (Ewidencji) – Kierownik tego Zespołu, w zakresie Zespołu Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków – Kierownik tego Zespołu, a w zakresie Zespołu Postępowań Administracyjnych – Kierownik tego Zespołu, lub osoba wskazana przez 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 kierowników Zespołów, którzy dokonują dekretacji na pracowników, zgodnie z zakresem czynności. Pracownicy Zespołu Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków współpracują w zakresie przygotowania

- odpowiedzi w prowadzonych sprawach przez inne Zespoły. Projekty odpowiedzi na pisma pracownik Zespołu Postępowań Administracyjnych przedkłada Kierownikowi Zespołu Postępowań Administracyjnych wraz z aktami sprawy,
- 2) korespondencja przychodząca rejestrowana w Rejestrach (oznaczonych według JRWA) kierowana jest bezpośrednio do osoby rejestrującej w danym rejestrze. Osoba rejestrująca dokonuje również dekretacji na pracowników Zespołu Obsługi Wniosków (Ewidencji),
  - 3) sprawy z zakresu prowadzonych rejestrów, pracownicy podejmują zgodnie z określonym zakresem czynności,
  - 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. Pracownicy merytoryczni upoważnieni są do podpisywania dokumentów zgodnie z treścią upoważnień. Pozostałe dokumenty, w tym decyzje, pracownik merytoryczny przedkłada Kierownikowi Zespołu, wraz z aktami sprawy, a w razie nieobecności Kierownika Zespołu Kierownikowi Wydziału. Decyzje, oraz sprawy tego wymagające Kierownik Zespołu przedkłada Kierownikowi Wydziału. Decyzje, oraz sprawy tego wymagające, wraz z aktami sprawy, Kierownik Wydziału przekazuje Dyrektorowi.

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

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr GKG.GO.0200.53.2018 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 19 października 2018 r.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 stycznia 2019 r.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

  
Małgorzata Waszak

Kierownik Wydziału Ewidencji  
Gruntów i Budynków

  
Dorota Zubik

Kierownik Wydziału  
Organizacyjno-Administracyjnego

  
Anna W. Maziak

RADCA PRAWNY

  
Ewa Woronicka-Andrzejczak

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr GKG.GO.0200...1..2019**  
**Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu**  
**z dnia .....9.....stycznia 2019 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 Ewidencji Gruntów i Budynków.