

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.¹⁰²... 2020
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia ¹... października 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 13 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. Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych – 1 etat,
4. Stanowisko obsługi sekretariatu – 1 etat,
5. Stanowiska ds. organizacyjnych i kadr – 3 etaty,
6. Stanowisko ds. kadr – 1 etat,
7. Stanowisko ds. obsługi Archiwum Zakładowego – 1 etat,
8. Stanowisko w zakresie obsługi kancelaryjnej PODGiK – 3 etaty,
9. 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 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 pracowników,
 - 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.GPK.0200.29.2020 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 7 lutego 2020 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wojtkowiak

KADCA PRAWNY

Ewa Woronicka-Andrzejczak

