

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.103.2020

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ Z SIEDZIBĄ W POZNANIU z dnia z 2 października 2020 r.

w sprawie: zasad nadawania upoważnień i uprawnień nowo przyjętemu pracownikowi, stażycie lub praktykantowi w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

na podstawie § 10 ust. 1 pkt. 3 Uchwały nr 950/2019 Zarząd Powiatu w Poznaniu w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu, zarządzam co następuje:

#### §1

Zasady postępowania w przypadku przyjęcia do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu, zwanego dalej PODGiK, nowego pracownika, stażysty lub praktykanta określają podstawowe czynności jakie wykonywać powinni odpowiedni pracownicy PODGIK w związku z przyjęciem nowego pracownika, stażysty lub praktykanta.

#### §2

Postępowanie zgodne z określonymi zasadami ma na celu usprawnienie procesu polegającego na przygotowaniu wszelkich upoważnień, uprawnień w taki sposób, aby nowy pracownik, stażysta lub praktykant mógł po przyjściu do PODGIK wykonywać powierzone mu zadania.

#### §3

Informacja o przyjęciu nowego pracownika/praktykanta/stażysty przekazywana jest niezwłocznie jego przełożonemu oraz Inspektorowi Ochrony Danych, a w razie jego nieobecności Zastępcy Inspektora Ochrony Danych. Informacja ta, przekazywana jest przed pierwszym dniem pracy/odbywania stażu/odbywania praktyk nowego pracownika/praktykanta/stażysty.

#### §4

Informacja o której mowa w §3 przekazywana jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

#### §5

Zasady nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz uprawnień w programach nowemu pracownikowi, stażycie lub praktykantowi opisane zostały w Polityce Bezpieczeństwa funkcjonującej w PODGIK.

#### §6

Zasady nadawania upoważnień w zakresie czynności do jakich nowy pracownik/stażysta/praktykant powinien mieć upoważnienie:

1. Przełożony nowego pracownika/stażysty/praktykanta przeprowadza analizę w zakresie czynności jakie dana osoba będzie wykonywać na swoim stanowisku.
2. W przypadku gdy nowy pracownik/stażysta/praktykant powinien posiadać upoważnienie do wykonywania pewnych czynności, przełożony wypełnia dokument, którego wzór zawiera załącznik nr 1 do Zarządzenia i przekazuje go Inspektorowi Ochrony Danych, a w razie jego nieobecności Zastępcy Inspektora Ochrony Danych.
3. Inspektor Ochrony Danych, a w razie jego nieobecności Zastępca Inspektora Ochrony Danych, zajmuje się przygotowaniem upoważnienia oraz przedłożeniem dokumentu do podpisu osobie uprawnionej.
4. Przed zmianą zakresu czynności pracownika/stażysty/praktykanta, przełożony zobowiązany jest do sprawdzenia czy pracownik/stażysta/praktykant posiada odpowiednie upoważnienie.
5. W przypadku rozszerzenia bądź skrócenia listy czynności, które wyznaczona osoba może wykonywać, przełożony zobowiązany jest do ponownego wypełnienia dokumentu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia i postępowania zgodnie z powyższymi wytycznymi.
6. Aktualny wykaz czynności, które pracownicy/stażysty/praktykanci wykonują z upoważnienia prowadzi Inspektor Ochrony Danych, a w razie jego nieobecności Zastępcy Inspektora Ochrony Danych.

#### §7

Zasady nadawania uprawnień na kartach-identyfikatorach funkcjonujących w PODGiK opisane zostały w Instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kluczami i zapewnienia fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu wprowadzonej Zarządzeniem GKG.G0.0200.14.2019 Dyrektora PODGiK z dnia 11 marca 2019 r.

#### §8

Jakiegokolwiek zmiany wprowadzone w załącznikach do niniejszego zarządzenia nie wymagają zmiany tego zarządzenia.

#### §9

Traci moc Zarządzenie Dyrektora PODGiK nr GKG.G0.0200.27.2018 z dnia 19 czerwca 2018 r. w sprawie zasad nadawania upoważnień i uprawnień nowo przyjętemu pracownikowi, stażystce lub praktykantowi w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

#### §10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.103.2020 Dyrektora PODGiK z dnia 2 października 2020r.

w sprawie zasad postępowania w przypadku przyjęcia do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu nowego pracownika, stażysty lub praktykanta.

Zbiór czynności, do których może zostać upoważniony pracownik, stażysta lub praktykant PODGiK z siedzibą w Poznaniu

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Imię i nazwisko pracownika/stażysty/praktykanta

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Stanowisko

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Data i podpis przełożonego

Lp.	Umożliwienie wykonywania czynności*	Czynności, do których należy mieć upoważnienie w PODGiK z siedzibą w Poznaniu

\*W przypadku wyboru rodzaju upoważnienia wpisać „tak”, w przypadku braku wyboru wpisać „-“

Na podstawie Załącznika Nr 1 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.103.2020 Dyrektora PODGiK z dnia 2 października 2020r.

w sprawie zasad postępowania w przypadku przyjęcia do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu nowego pracownika, stażysty lub praktykanta.

Zbiór czynności, do których może zostać upoważniony pracownik, stażysta lub praktykant PODGiK z siedzibą w Poznaniu

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Imię i nazwisko pracownika/stażysty/praktykanta

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Stanowisko

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Data i podpis przełożonego

Lp.	Umożliwienie wykonywania czynności <sup>1</sup>	Czynności, do których należy mieć upoważnienie w PODGiK z siedzibą w Poznaniu
1		wydawanie zaświadczeń i dokumentów z zakresu wykonywanych zadań
2		udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma
3		wydawanie zawiadomień i postanowień z zakresu wykonywanych zadań
3a		wydawanie wezwań wynikających z postępowania administracyjnego w szczególności w zakresie uzupełniania: braków formalnych oraz dokumentów i wyjaśnień
4		weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów przekazanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
5		uwierzytelnianie dokumentów na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych
5a		opatrywanie dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotów, na rzecz których wykonawcy prac geodezyjnych wykonują prace geodezyjne stosowną klauzulą urzędową
6		przewodniczenie naradom koordynacyjnym
7		wydawanie odpisów protokołów narad koordynacyjnych
8		udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym, oraz danych z rejestru cen nieruchomości.
9		udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym do zgłoszeń prac geodezyjnych
10		zawiadamianie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych, oraz dołączanie odpowiednich dokumentów do sprostowania działu i księgi wieczystej
11		aktualizacja informacji zawartych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków oraz w rejestrze cen nieruchomości
12		aktualizacja informacji zawartych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków
12a		aktualizacja informacji zawartych w rejestrze cen nieruchomości

\*W przypadku wyboru rodzaju upoważnienia wpisać „tak”, w przypadku braku wyboru wpisać „-“

Na podstawie Załącznika Nr 1 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.103.2020 Dyrektora PODGiK z dnia 2 października 2020r.

w sprawie zasad postępowania w przypadku przyjęcia do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu nowego pracownika, stażysty lub praktykanta.

13		aktualizacja informacji zawartych w bazie danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu
14		aktualizacja informacji zawartych w bazie danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 -1:5000
15		aktualizacja informacji zawartych w bazie danych szczegółowych osnów geodezyjnych
16		wykonywanie czynności w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych
17		wydawanie danych i materiałów PZGiK poza raportami tworzonymi na podstawie bazy danych ewidencji gruntów i budynków oraz danych rejestru cen nieruchomości
18		uzgadnianie z wykonawcami prac geodezyjnych zakresu materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania tych prac
18a		udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów PZGiK do obsługiwanych zgłoszeń prac geodezyjnych, ich uzupełnień, wystąpień o dodatkowe materiały zasobu niezbędne lub przydatne do wykonania tych prac oraz uzgodnień zakresu materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania tych prac.
18b		uzgadnianie harmonogramów i zakresów częściowego przekazywania wyników zgłoszonych prac geodezyjnych
19		ustalanie wysokości naliczanych opłat, utrwalanie wysokości naliczonych opłat i sposobu ich wyliczenia w dokumencie obliczenia opłaty
20		wydawanie licencji dotyczących możliwości wykorzystywania udostępnianych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
21		poświadczania zgodności odpisu dokumentu z oryginałem na potrzeby prowadzonych postępowań
22		dokonywanie czynności z zakresu koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zawiadamianie wnioskodawców oraz innych podmiotów, których obowiązek zawiadamiania wynika z obowiązujących przepisów prawa o sposobie, terminie i miejscu narad koordynacyjnych i dodatkowych narad koordynacyjnych oraz załączanie do tych zawiadomień przewidzianych prawem dokumentów,</li> <li>- zawiadamianie podmiotów nieobecnych na naradach koordynacyjnych, a prawidłowo o nich zawiadomionych o uzgodnionych przez uczestników narady zmianach w usytuowaniu projektowanych sieci uzbrojenia terenu,</li> <li>- wyznaczanie sposobu, terminu i miejsca przeprowadzania narady koordynacyjnej,</li> <li>- sporządzanie i wydawanie odpisów protokołów z narad koordynacyjnych</li> </ul>
23		badanie ksiąg wieczystych w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi