

**ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200 .....<sup>3</sup>..... 2023**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI**  
**GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU**  
**z dnia 2 stycznia 2023 r.**

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

Na podstawie § 10 ust.1 pkt 2 Uchwały Nr 3606/2022 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 22 listopada 2022 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam 16 etatów w Wydziale Ewidencji Gruntów i Budynków, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym 1 etat Kierownika Wydziału i 1 etat Kierownika Zespołu.

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

1. Kierownik Wydziału – 1 etat,
2. Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków - 11 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu,
3. stanowiska ds. weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych w zakresie własności rzeczowej Wydziału – 3 etaty,
4. stanowiska ds. administracyjno-technicznych i archiwizacji dokumentacji – 1 etat.

**§ 3.**

1. Zespół Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków tworzą następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik Zespołu Aktualizacji Ewidencji Gruntów i Budynków – 1 etat,
  - 2) stanowiska ds. aktualizacji baz danych: ewidencji gruntów i budynków (EGiB - część opisowa) i rejestru cen nieruchomości (RCN) – 10 etatów,

**§ 4.**

1. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału jego obowiązki pełni Kierownik Zespołu.
2. W czasie łącznej nieobecności Kierownika Wydziału i Kierownika Zespołu ich obowiązki pełni osoba wskazana do zastępowania Kierownika Wydziału.
3. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu jego obowiązki pełni osoba wskazana do zastępowania Kierownika Zespołu.

**§ 5.**

1. Wydział prowadzi następujące rejestry publiczne:
  - 1) ewidencję gruntów i budynków,
  - 2) rejestr cen nieruchomości.

**§ 6.** Wydział nadzoruje merytorycznie działanie e-usługi dedykowanej do:

1. dostępu upoważnionych podmiotów do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

## § 7. Schemat organizacyjny Wydziału:



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

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału sprawuje Zastępca Dyrektora.
2. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kontroli wewnętrznej są: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Kierownik Wydziału oraz osoba wskazana przez: Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, lub Kierownika Wydziału oraz w zakresie Zespołu - 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 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.

## § 9. Organizacja pracy w Wydziale:

1. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:
  - 1) Kierownik Wydziału dekretuje całą wpływającą korespondencję na kierownika Zespołu bądź bezpośrednio na pracowników, zgodnie z zakresami czynności,
  - 2) Kierownik Zespołu dokonuje dekretacji na pracowników, zgodnie z zakresami czynności,
  - 3) Dekretacja korespondencji w postaci elektronicznej jest wykonywana bezpośrednio w systemie do elektronicznego zarządzania dokumentacją lub w oprogramowaniu dziedzinowym dedykowanym do prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie materiałów PZGiK,
  - 4) Dekretacja korespondencji w postaci analogowej jest wykonywana poprzez dokonanie stosownej adnotacji na każdym podaniu/wniosku/piśmie.
2. Kierownik Wydziału przekazuje do Wydziału Finansów w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca informacje o przypadkach nieuiszczenia opłat skarbowych.
3. Pracownicy podejmują czynności zgodnie z określonym zakresem czynności.
4. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej odpowiednio Kierownik Wydziału lub Kierownik Zespołu udziela wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie ustnej lub pisemnej.
5. Pracownik rozpoczyna załatwianie sprawy bez zbędnej zwłoki i realizuje ją terminowo, zgodnie z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.

6. W przypadku zaistnienia powodów uniemożliwiających załatwienie sprawy w terminie, pracownik informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed upływem określonego terminu.
7. Wszystkie czynności związane z załatwieniem każdej sprawy winny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.
8. Kierownik Wydziału, Kierownik Zespołu oraz pracownicy posiadający stosowne upoważnienia podpisują pisma, postanowienia, zawiadomienia i wezwania zgodnie z treścią upoważnień.
9. W sprawach tego wymagających, pracownicy przed załatwieniem sprawy przedkładają do uzgodnienia Kierownikowi Zespołu zgromadzoną dokumentację i jeśli sprawa tego wymaga projekty pism/wezwań/zawiadomień do akceptacji lub podpisu.
10. W sprawach tego wymagających, Kierownik Zespołu przedkłada do uzgodnienia Kierownikowi Wydziału zgromadzoną dokumentację i jeśli sprawa tego wymaga projekty pism/postanowień/wezwań/zawiadomień do akceptacji lub podpisu.
11. W sprawach tego wymagających, Kierownik Wydziału przedkłada do uzgodnienia Dyrektorowi PODGiK lub Zastępcy Dyrektora PODGiK zgromadzoną dokumentację i jeśli sprawa tego wymaga projekty pism/postanowień/wezwań/zawiadomień do akceptacji lub podpisu.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr GKG.GPK.0200.119.2022 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 21 października 2022 r.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2023 r.

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.....<sup>3</sup>.....2023**  
**Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu**  
**z dnia 2 stycznia 2023 r.**

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, dotyczącymi struktury organizacyjnej, konieczne jest wydanie zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik (1)*

RADCA PRAWNY

*Ewa Woronicka-Andrzejczak*

