

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.19.2023

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji

Geodezyjnej i Kartograficznej

z dnia 6 lutego 2023r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam 6 etatów w Wydziale Orzecznictwa Administracyjnego, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym jeden etat Kierownika Wydziału.

§ 2. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy i zespoły:

1. Kierownik Wydziału - 1 etat,
2. Stanowiska ds. prowadzenia postępowań administracyjnych, wydawania zaświadczeń, prowadzenia postępowań wyjaśniających oraz realizowania zadań w zakresie związanym z gleboznawczą klasyfikacją gruntów - 5 etatów.

§ 3. Do zadań Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego należą czynności związane m.in. z:

1. 1. prowadzeniem postępowań administracyjnych należących do zadań Starosty Poznańskiego z zakresu:
 - 1) geodezji i kartografii,
 - 2) scaleń i wymiany gruntów,
 - 3) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
2. wydawaniem zaświadczeń,
3. prowadzeniem postępowań wyjaśniających, w szczególności w zakresie zadań Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków, Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Wydziału Obsługi Wniosków,
4. w zakresie związanym z gleboznawczą klasyfikacją gruntów:
 - 1) przygotowywaniem upoważnień dla biegłych klasyfikatorów gruntów,
 - 2) realizowaniem umów z biegłymi klasyfikatorami gruntów,
5. archiwizacją dokumentacji, która utraciła swoją aktualność, oraz współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
6. współpracą z wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie aktualności treści na stronach internetowych www.bip.podgik.poznan.pl oraz www.podgik.poznan.pl, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału:

Kierownik Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego
Stanowiska ds. prowadzenia postępowań administracyjnych, wydawania zaświadczeń, prowadzenia postępowań wyjaśniających oraz realizowania zadań w zakresie związanym z gleboznawczą klasyfikacją gruntów

§ 5. 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 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.
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.
8. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:
 - 1) Kierownik Wydziału dekretuje wpływającą korespondencję na pracowników, zgodnie z zakresem czynności,
 - 2) Pracownicy Wydziału w związku z wykonywaniem czynności zgodnie z zakresem swoich obowiązków współpracują z pracownikami Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków oraz Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - 3) 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 bezpośredniego przełożonego lub osobę go zastępującą przed upływem określonego terminu.
11. Kierownik Wydziału oraz pracownicy merytoryczni upoważnieni są do podpisywania dokumentów zgodnie z treścią upoważnień. Pozostałe dokumenty, w tym decyzje, pracownik merytoryczny przedkłada Kierownikowi Wydziału, wraz z aktami sprawy, a w razie nieobecności Kierownika Wydziału, osobie zastępującej Kierownika Wydziału. Decyzje, oraz 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 Orzecznictwa Administracyjnego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9. Tracą moc: zarządzenie Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej nr GKG.GPK.0200.5.2020 z 15 stycznia 2020 r: w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego oraz zmieniające je zarządzenie Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej nr GKG.GPK.0200.69.2022 z 11 lipca 2022 r.

Uzasadnienie do zarządzenia nr GKG.GPK.0200.19.2023

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 6 lutego 2023 r.

Z uwagi na zmianę przepisów prawa z zakresu geodezji i kartografii, która miała miejsce w lipcu 2021 r. znacząco wzrosła ilość spraw realizowanych w Wydziale Orzecznictwa Administracyjnego. Mając na uwadze powyższe, celem terminowego oraz rzetelnego wykonywania zadań przewidzianych w Wydziale Orzecznictwa Administracyjnego, zwiększenie ilości etatów o jeden etat jest uzasadnione oraz niezbędne.