

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.97.2022

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia z 1 września 2022 r.

w sprawie: zasad nadawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom, stażystom, praktykantom oraz zleceniobiorcom w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Na podstawie §10 ust. 1 pkt. 3 Uchwały nr 2835/2021 Zarządu Powiatu w Poznaniu w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje:

§ 1. Ilekroć w Zarządzeniu w sprawie: zasad nadawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom, stażystom, praktykantom oraz zleceniobiorcom w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu, zwanym dalej Zarządzeniem jest mowa o:

- 1) PODGiK – należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- 2) Dyrektora PODGiK – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,

§ 2. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w PODGiK.

§ 3. Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane są w PODGiK:

- 1) na czas pełnienia funkcji lub na czas zajmowania stanowiska,
- 2) na czas realizacji zadania lub czynności wynikających z zakresu pełnomocnictwa lub upoważnienia,
- 3) na czas zatrudnienia w PODGiK (tylko w uzasadnionych przypadkach),
- 4) na czas nieobecności osoby umocowanej,
- 5) na inny okres wynikający z bieżących potrzeb PODGiK.

§ 4. Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzone są przez Wydział Organizacyjny i Kadr.

§ 5. Informacja o dacie zatrudnienia nowego pracownika, przyjęcia praktykanta, stażysty, zleceniobiorcy przekazywana jest niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu pracownika, opiekunowi stażysty bądź praktykanta, osobie nadzorującej zleceniobiorcę oraz Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, a w razie jego nieobecności Zastępcy Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Informacja ta przekazywana jest jednak nie później niż 5 dni przed datą rozpoczęcia pracy, stażu, praktyk, zlecenia.

§ 6. Informacja o której mowa § 5 przekazywana jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 7. 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) opisane zostały szczegółowo w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych funkcjonującej w PODGiK.

§ 8.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych PODGiK są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji pełnomocnictw i upoważnień (w przypadku awansu, zmiany zakresu czynności, zmiany stanowiska w obrębie komórki, zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę prawną umocowania), udzielonych:
 - 1) im samym,
 - 2) podległym pracownikom,
 - 3) innym osobom, niezatrudnionym w PODGiK.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku cofnięcia udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia, zobowiązani są do wystąpienia do Wydziału Organizacyjnego i Kadr z wnioskiem o odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa. Wzór odwołania upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa wygasają wraz :
 - 1) z upływem terminu na jaki zostały udzielone,
 - 2) z terminem zrealizowania zadania wynikającego z pełnomocnictwa lub upoważnienia,
 - 3) ze zmianą stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona,
 - 4) z ustaniem stosunku pracy.

Rodzaje upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych w PODGiK

§ 9. W PODGiK udzielane są upoważnienia i pełnomocnictwa przez:

- 1) Starostę Poznańskiego do załatwiania spraw w jego imieniu,
- 2) Dyrektora PODGiK.

Upoważnienia udzielane przez Starostę Poznańskiego

§ 10. Tryb udzielania upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty Poznańskiego:

- 1) Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza analizę w zakresie czynności jakie dany pracownik wykonywać będzie na swoim stanowisku pracy.

- 2) W przypadku gdy pracownik powinien posiadać upoważnienie do wykonywania pewnych czynności, bezpośredni przełożony wypełnia dokument, którego wzór zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 3) Dokument, o którym mowa w pkt. 2), należy złożyć w Wydziale Organizacji i Kadr w terminie co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia obowiązywania upoważnienia.
Przekazanie dokumentu jest jednoznaczne z wnioskowaniem o wydanie upoważnienia dla pracownika.
- 4) Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr sprawdza pod względem formalnym dokument, o którym mowa w pkt. 2) , a następnie przygotowuje dokument upoważnienia.
- 5) Radca Prawny weryfikuje dokument upoważnienia pod względem prawnej możliwości udzielenia wnioskowanego pełnomocnictwa/upoważnienia.
- 6) Sparafowany przez Radcę Prawnego i Dyrektora PODGiK (a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora) dokument upoważnienia pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr przekazuje do podpisu Starosty Poznańskiego.
- 7) Upoważnienie przygotowywane jest w 3 egzemplarzach, odpowiednio 1 egzemplarz dla pracownika, 1 egzemplarz do akt osobowych oraz 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
- 8) Podpisane upoważnienie, pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr przekazuje bezpośrednio przełożonemu pracownika. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za przekazanie upoważnienia osobie upoważnionej oraz zwrot do Wydziału Organizacyjnego i Kadr egzemplarza z potwierdzeniem odbioru przez umocowanego pracownika egzemplarza upoważnienia, który trafia do akt osobowych.
- 9) W przypadku zmiany zakresu czynności pracownika powodującej zmianę posiadanego upoważnienia, bezpośredni przełożony zobowiązany jest do ponownego wypełnienia dokumentu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, przekazania go Wydziału Organizacyjnego i Kadr i postępowania zgodnie z powyższymi wytycznymi.
- 10) Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2.

Upoważnienia oraz pełnomocnictwa udzielanych przez Dyrektora PODGiK

§ 11. Dyrektor PODGiK udziela:

- 1) pełnomocnictwa,
- 2) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- 3) upoważnienia do czynności.

§ 12. Zasady nadawania upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych do jakich pracownik, stażysta, praktykant, zleceniobiorca powinien mieć upoważnienie zostały

uregulowane szczegółowo w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych. Przyjmuje się, że przekazanie zakresu czynności pracowniczych przez bezpośredniego przełożonego do Wydziału Organizacyjnego i Kadr jest jednoznaczne z wnioskowaniem o przygotowanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. W przypadku stażystów, praktykantów, zleceniobiorców wnioskowanie do Wydziału Organizacyjnego i Kadr o przygotowanie stosownego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych odbywa się poprzez dostarczenie zakresu zadań przygotowanego zgodnie z załącznikiem nr 16 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

§ 13. Tryb udzielania upoważnień do czynności do jakich pracownik, stażysta, praktykant, zleceniobiorca powinien posiadać upoważnienie Dyrektora PODGiK:

- 1) Bezpośredni przełożony pracownika, opiekun stażysty bądź praktykanta, osoba nadzorująca zleceniobiorcę przeprowadza analizę w zakresie zadań jakie dana osoba będzie wykonywać na swoim stanowisku pracy.
- 2) W przypadku gdy pracownik, stażysta, praktykant, zleceniobiorca powinien posiadać upoważnienie do wykonywania pewnych czynności (zadań), odpowiednio bezpośredni przełożony pracownika, opiekun stażysty bądź praktykanta, osoba nadzorująca zleceniobiorcę sporządza zakres zadań zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia i przekazuje go do Wydziału Organizacyjnego i Kadr. Przekazanie zakresu zadań przez odpowiednio bezpośredniego przełożonego pracownika, opiekuna stażysty bądź praktykanta, osobę nadzorującą zleceniobiorcę do Wydziału Organizacyjnego i Kadr jest jednoznaczne z wnioskowaniem o przygotowanie upoważnienia.
- 3) Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr przygotowuje na podstawie zakresu zadań dokument upoważnienia.
- 4) Radca Prawny weryfikuje dokument upoważnienia pod względem prawnej możliwości udzielenia wnioskowanego pełnomocnictwa/upoważnienia.
- 5) Sparafowany przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr (w przypadku jego nieobecności - osoby zastępującej) oraz Radcę Prawnego dokument upoważnienia pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr przekazuje do podpisu Dyrektorowi PODGiK.
- 6) Upoważnienie przygotowywane jest w 2 egzemplarzach, odpowiednio 1 egzemplarz dla pracownika, stażysty, praktykanta, zleceniobiorcy, 1 egzemplarz do akt osobowych/rejestru upoważnień.
- 7) Podpisane upoważnienie, pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr przekazuje odpowiednio bezpośredniemu przełożonemu pracownika, opiekunowi stażysty bądź praktykanta, osobie nadzorującą zleceniobiorcę. Osoby wskazane w zdaniu poprzednim ponoszą odpowiedzialność za przekazanie upoważnienia osobie upoważnionej oraz zwrot do Wydziału Organizacyjnego i Kadr egzemplarza z potwierdzeniem odbioru przez

umocowaną osobę egzemplarza upoważnienia, który trafia do akt osobowych/ rejestru upoważnień.

8) W przypadku zmiany zakresu czynności lub obowiązków pracownika, stażysty, praktykanta, zleceniobiorcy, odpowiednio bezpośredni przełożony pracownika, opiekun stażysty bądź praktykanta, osoba nadzorująca zleceniobiorcę zobowiązany/a jest do ponownego sporządzenia zgodnego z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia nowego zakresu zadań, przekazania go do Wydziału Organizacyjnego i Kadr i postępowania zgodnie z powyższymi wytycznymi.

9) Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Dyrektora PODGiK nr GKG.GPK.0200.103.2020 z dnia 2 października 2020 r. w sprawie zasad nadawania upoważnień i uprawnień nowo przyjętemu pracownikowi, stażyście lub praktykantowi w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.