

**ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.43.2024**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI**  
**GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU z**  
**dnia 9 maja 2024 r.**

**w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego**

Na podstawie § 10 ust.1 pkt 2 Uchwały Nr 3606/2022 Zarządu Powiatu w Poznaniu z 23 listopada 2022 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam 36 etatów w Wydziale Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym 1 etat Kierownika Wydziału i 3 etaty Kierownika Zespołu.

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

1. Kierownik Wydziału – 1 etat,
2. Zespół Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych - 14 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu.
3. Zespół Mapy Numerycznej – 13 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu,
4. Zespół Weryfikacji Dokumentacji Technicznej – 8 etatów, w tym 1 etat Kierownika Zespołu.

**§ 3.**

1. Zespół Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Zespołu Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych – 1 etat,
- 2) stanowiska ds. obsługi wykonawców prac geodezyjnych – 3 etaty,
- 3) stanowiska ds. prowadzenia ewidencji materiałów PZGiK – 9 etatów,
- 4) stanowiska ds. ochrony punktów osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych – 1 etat.

2. Zespół Mapy Numerycznej tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Zespołu Mapy Numerycznej – 1 etat,
- 2) stanowiska ds. aktualizacji baz danych: ewidencji gruntów i budynków (część graficzna), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (sieci istniejące), obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5 000, szczegółowych osnów geodezyjnych (EGiB (część graficzna), GESUT (sieci istniejące), BDOT 500, BDSOG) oraz weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału – 12 etatów,

3. Zespół Weryfikacji Dokumentacji Technicznej tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Zespołu Weryfikacji Dokumentacji Technicznej – 1 etat,
- 2) stanowiska ds. weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych – 7 etatów.

#### **§ 4.**

1. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału jego obowiązki pełni wyznaczony Kierownik Zespołu.
2. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych jego obowiązki pełni osoba wskazana do zastępowania Kierownika Zespołu Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych.
3. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu Mapy Numerycznej jego obowiązki pełni osoba wskazana do zastępowania Kierownika Zespołu Mapy Numerycznej.
4. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu Weryfikacji Dokumentacji Technicznej jego obowiązki pełni osoba wskazana do zastępowania Kierownika Zespołu Weryfikacji Dokumentacji Technicznej.

#### **§ 5.**

1. Wydział prowadzi następujące rejestry publiczne:

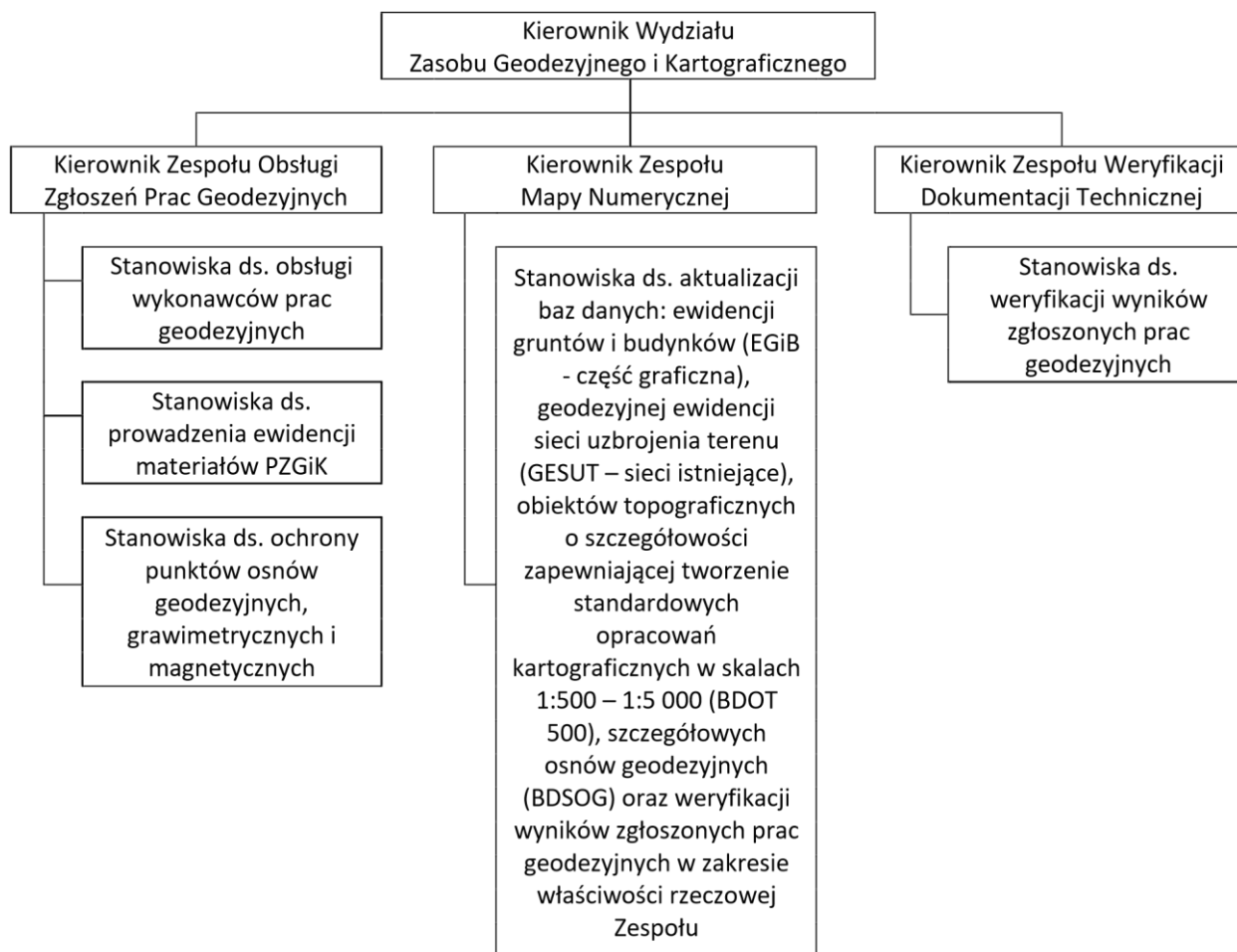
- 1) geodezyjną ewidencję sieci uzbrojenia terenu,
- 2) bazę danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5 000, 3) bazę danych szczegółowych osnów geodezyjnych.

2. Wydział prowadzi:

- 1) rejestr prac geodezyjnych i prac kartograficznych,
- 2) ewidencję materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

**§ 6.** Wydział nadzoruje merytorycznie działanie e-usługi dedykowanej do obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych.

#### **§ 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. W zakresie Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych - Kierownik tego Zespołu, w zakresie Zespołu Mapy Numerycznej - Kierownik tego Zespołu, w zakresie Zespołu Weryfikacji Dokumentacji Technicznej – Kierownik tego 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 kierowników Zespołów, bądź bezpośrednio na pracowników, zgodnie z zakresami czynności.
  - 2) Kierownicy Zespołów dokonują 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. Sposób postępowania w zakresie czynności związanych z pobieraniem opłat za udostępnianie materiałów zasobu do wykonania prac geodezyjnych:
  - 1) pracownicy Zespołu Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych ustalają wysokość należnych opłat i wystawiają Dokumenty Obliczenia Opłaty.
  - 2) pracownicy Zespołu Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych, pobierają opłaty przy użyciu terminali płatniczych, drukują potwierdzenia dokonania opłat i wystawiają potwierdzenia przyjęcia opłat.
  - 3) Pracownicy Zespołu Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych, obsługujący w danym dniu terminal płatniczy, po zamknięciu obsługi klientów, generują dzienne raporty kasowe. Jeśli w ciągu dnia pracy terminal płatniczy obsługuje więcej niż jedna osoba, dzienny raport kasowy generuje ostatnia osoba pracująca na danym terminalu, a pozostałe osoby generują raporty częściowe po zakończeniu swojej pracy z terminalem.
  - 4) Pracownicy Zespołu Obsługi Zgłoszeń Prac Geodezyjnych przekazują do Wydziału Finansów sporządzone w ramach przeprowadzanych czynności raporty kasowe, Dokumenty Obliczenia Opłaty i potwierdzenia przyjęcia opłat oraz wygenerowane automatycznie przez terminale raporty wysyłki w następnym dniu roboczym.
3. Kierownik Wydziału przekazuje do Wydziału Finansów w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca informacje o przypadkach nieuiszczenia opłat skarbowych.
4. Pracownicy podejmują czynności zgodnie z określonym zakresem czynności.

5. 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.
6. Pracownik rozpoczyna załatwianie sprawy bez zbędnej zwłoki i realizuje ją terminowo, zgodnie z prawem, przyjętymi procedurami oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
7. W przypadku zaistnienia powodów uniemożliwiających załatwienie sprawy w terminie, pracownik informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed upływem określonego terminu.
8. Wszystkie czynności związane z załatwieniem każdej sprawy winny mieć odzwierciedlenie w aktach sprawy.
9. Kierownik Wydziału, Kierownicy Zespołów oraz pracownicy posiadający stosowne upoważnienia podpisują udostępniane do zgłoszeń prac geodezyjnych materiały zasobu, licencje, Dokumenty Obliczenia Opłaty, dokumenty i materiały przeznaczone dla podmiotów, na rzecz których wykonawcy prac geodezyjnych wykonują te prace, materiały w postaci dokumentów elektronicznych przyjęte do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, pisma, postanowienia, zawiadomienia i wezwania zgodnie z treścią upoważnień.
10. W sprawach tego wymagających, pracownicy przed załatwieniem sprawy przedkładają do uzgodnienia Kierownikowi Zespołu zgromadzoną dokumentację i jeśli sprawa tego wymaga projekty pism/postanowień/wezwań/zawiadomień do akceptacji lub podpisu.
11. W sprawach tego wymagających, Kierownicy Zespołów przedkładają do uzgodnienia Kierownikowi Wydziału zgromadzoną dokumentację i jeśli sprawa tego wymaga projekty pism/wezwań/zawiadomień do akceptacji lub podpisu.
12. 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 Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

**§ 11.** Traci moc zarządzenie nr GKG.GPK.0200.22.2022 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 14 marca 2022 r.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 maja 2024 r.

## **Uzasadnienie**

**do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.43.2024**

**Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z**

**dnia 9 maja 2024 r.**

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Wydziale Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, konieczne jest wydanie zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.