

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.22.2025

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU

z dnia 28 lutego 2025 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Koordynacji Projektów

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

§1. Ustalam 7 etatów w Wydziale Koordynacji Projektów, zwanym dalej „Wydziałem”, w tym 1 etat Kierownika Wydziału.

§2. Wydział tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Wydziału – 1 etat,
2. Stanowiska ds. obsługi wniosków o koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – 1 etat,
3. Stanowiska ds. aktualizacji bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT – sieci projektowane) – 5 etatów.

§3. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału jego obowiązki pełni osoba wskazana do zastępowania Kierownika Wydziału.

§4. Wydział nadzoruje merytorycznie działanie e-usług dedykowanych do:

1. obsługi wniosków o koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
2. obsługi narad koordynacyjnych.

§5. Schemat organizacyjny Wydziału:

Kierownik Wydziału Koordynacji Projektów :

- Stanowiska ds. obsługi wniosków o koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
- Stanowiska ds. aktualizacji bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT-sieci projektowe)

§6. 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.
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.

#### §7. Organizacja pracy w Wydziale:

1. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Wydziału:
  - 1) Kierownik Wydziału dekreduje całą wpływającą korespondencję na pracowników, zgodnie z zakresami czynności.
  - 2) Sposób dekretacji korespondencji przychodzącej w postaci elektronicznej oraz na nośniku papierowym reguluje obowiązująca instrukcja kancelaryjna.
2. Sposób postępowania w zakresie czynności związanych z pobieraniem opłat za udostępnianie materiałów zasobu oraz wydanie wypisów i wrysów z operatu ewidencyjnego:
  - 1) Pracownicy Wydziału ustalają wysokość należnych opłat i wystawiają Dokumenty Obliczenia Opłaty.
  - 2) Pracownicy Wydziału, obsługujący w danym dniu terminal płatniczy, pobierają opłaty przy użyciu terminali płatniczych, drukują potwierdzenia dokonania opłat i wystawiają potwierdzenia przyjęcia opłat.
  - 3) Pracownicy Wydziału, 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 Wydziału przekazują do Wydziału Finansów sporządzane 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 Kierownik Wydziału 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 oraz pracownicy posiadający stosowne upoważnienia podpisują wydawane protokoły z narad koordynacyjnych, oklauzulowaną odpowiednimi klauzulami dokumentację projektową, Dokumenty Obliczenia Opłaty, pisma, postanowienia, zawiadomienia i wezwania zgodnie z treścią upoważnień.
10. W sprawach tego wymagających, pracownicy przed załatwieniem sprawy przedkładają do uzgodnienia Kierownikowi Wydziału zgromadzoną dokumentację i jeśli sprawa tego wymaga projekty pism/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.

§8. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Koordynacji Projektów.

§9. Traci moc zarządzenie nr GKG.GPK.0200.23.2022 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 14 marca 2022 r.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.