

UCHWAŁA NR 926/2025

ZARZĄDU POWIATU W POZNANIU

z dnia 12 maja 2025 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107), w związku z § 4 uchwały nr XXXII/398/VI/2021 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2021 r. w sprawie statutu „Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej” z siedzibą w Poznaniu, Zarząd Powiatu w Poznaniu, uchwala:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Radzie Powiatu	należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Poznaniu,
Zarządzie Powiatu	należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poznaniu,
Starości	należy przez to rozumieć Starostę Poznańskiego,
Starostwie	należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Poznaniu,
PODGiK	należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
Dyrektorze	należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
RODO	należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych (Dz.U. UE L. 2016.119.1),
Zastępcy Dyrektora	należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
Osobie nadzorującej	

należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego nadzorujących bezpośrednio komórki organizacyjne.

§ 3. PODGiK jest jednostką organizacyjną Powiatu Poznańskiego – finansowaną w formie jednostki budżetowej, powołaną Uchwałą nr XLIV/366/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2010 r. zmienioną Uchwałą nr XX/262/V/2016 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2016 r.

§ 4. Obszarem działania PODGiK jest Powiat Poznański.

§ 5. Siedzibą PODGiK jest Miasto Poznań.

§ 6. Nadzór nad PODGiK sprawuje Starosta Poznański.

§ 7. Do zakresu działania PODGiK należy wykonywanie zadań określonych w § 6 uchwały nr XXXII/398/VI/2021 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2021 r. w sprawie statutu „Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej” z siedzibą w Poznaniu oraz stosownych kompetencji przekazanych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 8.

1. PODGiK jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.
2. Obowiązki Dyrektora jako kierownika PODGiK, obowiązki pracowników PODGiK oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy PODGiK.

ROZDZIAŁ II - Zasady kierowania PODGiK

§ 9.

1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy PODGiK, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych mu zadań.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
3. Dyrektor jest upoważniony do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków związanych z działalnością PODGiK zgodnie ze statutem, regulaminem organizacyjnym, posiadanymi upoważnieniami wydanymi przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 10.

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań prowadzonych w PODGiK, w tym jako Geodety Powiatowego wynikających z art. 7d ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 2) organizowanie pracy PODGiK, ustalenie jego wewnętrznej organizacji oraz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,

- 3) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 4) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
 - 5) nadzór nad gospodarką finansową, między innymi przestrzeganie zasad racjonalnego wydatkowania środków publicznych tj. w sposób celowy, oszczędny i rzetelny,
 - 6) nadzór nad procedurami zamówień publicznych,
 - 7) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 8) nadzór nad pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp i ppoż.,
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
 - 11) realizacja uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i poleceń służbowych Starosty,
 - 12) nadzór nad budową i prowadzeniem Systemu Informacji Przestrzennej,
 - 13) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych i związany z tym pełen zakres czynności wynikający z RODO,
 - 14) współpraca z lokalnymi samorządami, Radą Powiatu, wydziałami Starostwa i innymi jednostkami powiatu,
 - 15) powołanie Zespołu ds. naruszeń prawa.
2. Dyrektor nadzoruje zadania wykonywane przez:
- 1) Zastępcę Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Radcę Prawnego,
 - 4) Inspektora Ochrony Danych,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - 6) Wydział Informatyki,
 - 7) Wydział Systemu Informacji Przestrzennej,
 - 8) Wydział Orzecznictwa Administracyjnego,
 - 9) Wydział Administracyjny,
 - 10) Wydział Organizacyjny i Kadr,
 - 11) Wydział Zamówień Publicznych.

§ 11.

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

3. W razie nieobecności zarówno Dyrektora, jak i jego Zastępcy, sprawy dotyczące bieżącej działalności przekazywane są Głównemu Księgowemu.

§ 12.

1. **Zastępca Dyrektora** kieruje, sprawuje nadzór i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
 - 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenia dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków (EGiB), w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym powiatowej bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - b) tworzenia, prowadzenia i udostępniania dla obszaru powiatu baz danych:
 - rejestru cen nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
 - 2) tworzenia i udostępniania standardowych opracowań kartograficznych w co najmniej jednej ze skal 1:500, 1:1000, 1:2000 i 1:5000 w postaci mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej,
 - 3) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 4) zakładania osnów szczegółowych,
 - 5) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 6) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje zadania wykonywane przez:
 - 1) Wydział Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - 2) Wydział Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - 3) Wydział Koordynacji Projektów,
 - 4) Wydział Obsługi Wniosków.

§ 13.

1. **Główny Księgowy** kieruje, koordynuje, nadzoruje i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej PODGiK, gospodarowania mieniem oraz odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz gospodarki finansowej i majątkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 6) przygotowanie instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 7) nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji i jej rozliczanie,
 - 8) przestrzeganie zasad racjonalnego wydatkowania środków publicznych.
2. Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Finansów.
 3. W razie nieobecności Głównego Księgowego, sprawy związane z gospodarką finansową oraz Wydziału Finansów realizowane są przez Zastępcę Głównego Księgowego.

§ 14.

1. Wydziałami PODGiK kierują kierownicy wydziałów lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. Kierownicy kierują wydziałami przy pomocy :
 - 1) kierowników zespołów,
 - 2) pracowników wyznaczonych przez Dyrektora PODGiK.
3. Zadania i uprawnienia kierowników wydziałów zostały określone w Rozdziale IV Regulaminu.
4. Osoby zastępujące kierownika podczas jego nieobecności ponoszą jednoosobową odpowiedzialność za wyniki pracy wydziału.

ROZDZIAŁ III - Organizacja PODGiK

§ 15.

1. Strukturę organizacyjną PODGiK tworzą wydziały wymienione w ust. 2 pkt 7-17 i samodzielne stanowiska wymienione w ust. 2 pkt 4-6,
2. Przy znakowaniu spraw i pism stosuje się następujące symbole dla oznaczenia komórek organizacyjnych:

1) Dyrektor	GP
2) Zastępcy Dyrektora	GZ
3) Główny Księgowy	GK
4) Radca Prawny	GPR
5) Inspektor Ochrony Danych	GPD

6) Samodzielne stanowisko ds. BHP	GPB
7) Wydział Finansów	GKF
8) Wydział Administracyjny	GPA
9) Wydział Organizacyjny i Kadr	GPK
10) Wydział Zamówień Publicznych	GPZ
11) Wydział Orzecznictwa Administracyjnego	GPO
12) Wydział Informatyki	GPI
13) Wydział Systemu Informacji Przestrzennej	GPP
14) Wydział Ewidencji Gruntów i Budynków	GZE
15) Wydział Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego	GZZ
16) Wydział Koordynacji Projektów	GZK
17) Wydział Obsługi Wniosków	GZW

§ 16. Schemat organizacyjny PODGiK stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 17. Do wspólnych zadań wydziałów i stanowisk samodzielnych należy odpowiednio:

1. prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości PODGiK,
2. przygotowywanie propozycji projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, organów nadzorujących oraz projektów zarządzeń Dyrektora PODGiK,
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
4. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
5. przedstawianie propozycji na rzecz usprawnienia pracy PODGiK,
6. zapewnienie wykonania zadań wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu poznańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny”.

§ 18.

1. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:
 - 1) liczbę etatów w wydziale,
 - 2) podział na zespoły i samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) schemat organizacyjny wydziału,
 - 4) rodzaje rejestrów publicznych i innych rejestrów prowadzonych w wydziale,
 - 5) określa zarządzeniem Dyrektor.
2. Dla Wydziałów: Finansów, Administracyjnego, Organizacyjnego i Kadr, Zamówień Publicznych, Orzecznictwa Administracyjnego, Informatyki oraz Systemu Informacji Przestrzennej zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, opracowuje kierownik wydziału.

3. Dla Wydziałów: Ewidencji Gruntów i Budynków, Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, Koordynacji Projektów i Obsługi Wniosków zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 opracowuje kierownik wydziału i opiniuje Zastępca Dyrektora.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników wydziałów przygotowują kierownicy wydziałów w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, a zatwierdza Dyrektor.
5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień kierowników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk:
 - 1) dla wydziałów nadzorowanych przez Dyrektora oraz samodzielnych stanowisk przygotowuje Wydział Organizacyjny i Kadr, a zatwierdza Dyrektor,
 - 2) dla wydziałów nadzorowanych przez Zastępcę Dyrektora przygotowuje Zastępca Dyrektora, a zatwierdza Dyrektor.
6. Procedury kontroli wewnętrznych w Wydziałach oraz sposób dokumentowania procesów kontroli opisuje szczegółowo Kontrola Zarządcza.

ROZDZIAŁ IV - Zadania i uprawnienia wspólne kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 19.

1. Kierownicy wydziałów i stanowiska samodzielne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PODGiK.
2. Kierownicy wydziałów i stanowiska samodzielne odpowiadają wobec Dyrektora za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. Postanowienia zawarte w ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego.

§ 20. Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:

1. dokonywania podziałów zadań pomiędzy zespoły i stanowiska pracy oraz opracowywanie indywidualnych zakresów czynności podległych pracowników,
2. wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez podległych pracowników,
3. wnioskowania o nabór na wolne stanowiska urzędnicze, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z podległymi pracownikami,
4. wnioskowania w sprawie wysokości wynagrodzeń, przeszeregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych podległych pracowników.

§ 21.

1. Do podstawowych zadań kierowników wydziałów i stanowisk samodzielnych należy odpowiednio:
 - 1) wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora,
 - 2) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora oraz w celu przedłożenia Staroście, Zarządowi Powiatu wewnętrznych aktów prawnych, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
 - 3) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia spraw należących do właściwości wydziału,
 - 4) sporządzanie niezbędnych dokumentów, w tym założeń ramowych umów niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział lub stanowisko samodzielne,
 - 5) w zakresie skarg i wniosków realizowanie zadań o których mowa w § 37 i § 39 Regulaminu,
 - 6) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie informacji niejawnych, danych osobowych,
 - 7) zapewnienie przestrzegania i realizacji przepisów z zakresu udzielania informacji publicznej i ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego,
 - 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestnictwa w odpowiednich szkoleniach,
 - 9) prowadzenie szkoleń ogólnych i stanowiskowych dla nowych pracowników oraz stażystów,
 - 10) prowadzenie szkoleń z zakresu obowiązków wykonywanych przez podległych pracowników według bieżących potrzeb,
 - 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
 - 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy,
 - 14) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji informacji zamieszczonych na stronach internetowych www.bip.podgik.poznan.pl oraz www.podgik.poznan.pl,
 - 15) zapewnienie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - 16) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy PODGiK, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej oraz postanowień Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych,

- 17) współdziałanie z innymi wydziałami, osobami zajmującymi stanowiska samodzielne, komórkami organizacyjnymi Starostwa, a także innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu i innymi instytucjami przy realizacji zadań,
- 18) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy wydziału,
- 19) zapewnienie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej spotkań i narad organizowanych przez wydział,
- 20) wykonywanie czynności niezbędnych do nadawania i odbierania podległym pracownikom uprawnień do zasobów PODGiK, wewnętrznych systemów informatycznych PODGiK oraz systemów zewnętrznych, niezbędnych do realizacji zadań PODGiK,
- 21) współdziałanie z wyznaczonymi pracownikami PODGiK wchodzącymi w skład Zespołu ds. naruszeń prawa przy wyjaśnianiu zgłoszeń naruszeń prawa.

§ 22.

1. Kierownicy wydziałów i pozostali pracownicy wydziału mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej będącej w kompetencji wydziału.
2. Projekty upoważnień przygotowuje wydział Organizacyjny i Kadr według wskazań przełożonego pracownika i po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego przedstawia Dyrektorowi do zaopiniowania. Udzielenia i cofnięcia upoważnień dokonuje Starosta na piśmie.
3. Upoważnienia Starosty rejestruje Wydział Organizacyjny Starostwa.
4. Pracownikowi zajmującemu stanowisko samodzielne może być udzielone upoważnienie, o którym mowa w ust. 1. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V - Podstawowe zadania wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 23. Do zadań **Radcy Prawnego „GPR”** należą czynności związane między innymi z:

1. zapewnieniem zgodności działania PODGiK z przepisami prawa poprzez:
 - 1) opiniowanie projektów umów i porozumień, aktów wewnętrznych, projektów aktów prawnych oraz projektów upoważnień,
 - 2) wydawanie opinii w odpowiedzi na zapytania prawne,
 - 3) informowanie o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PODGiK,
2. wykonywaniem zastępstwa procesowego przed sądami polskimi w sprawach dotyczących działania PODGiK,
3. archiwizacją dokumentacji, która utraciła swoją aktualność oraz współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,

4. 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 stanowiska samodzielnego.

§ 24. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych „GPD”** należą czynności związane z:

1. kształtowaniem i nadzorowaniem zasad ochrony danych osobowych, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa, m.in.: rekomendowanie, wdrażanie i nadzorowanie stosowania technicznych i organizacyjnych środków ochrony, w tym specjalistycznych narzędzi informatycznych, zapewniających odpowiedni poziom ochrony, adekwatny do ich kategorii, z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami ich przetwarzania,
 - 2) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz Zarządzeń Dyrektora PODGiK w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) wykonywanie działań mających na celu podnoszenie świadomości osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji,
 - 4) podejmowanie działań związanych z zarządzaniem incydentami bezpieczeństwa informacji,
 - 5) formułowanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) współpraca z organem nadzorczym, odpowiedzialnym za monitorowanie stosowania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 7) pełnienie funkcji kontaktowej dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
 - 8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności przetwarzania,
 - 10) wykonywanie innych obowiązków ustawowych wynikających ze sprawowania funkcji inspektora ochrony danych osobowych,

2. wykonywaniem zadań Koordynatora kontroli zarządczej, w tym w szczególności: nadzorem nad opracowaniem i aktualizacją projektów procedur kontroli zarządczej,
3. archiwizowaniem dokumentacji, która utraciła swoją aktualność oraz współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
4. współpraca 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 stanowiska samodzielnego.

§ 25. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP „GPB”** należą czynności związane między innymi z:

1. realizowaniem zadań z zakresu bhp wynikających z Kodeksu Pracy oraz przepisów dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:
 - 1) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy,
 - 2) przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowo zatrudnionych pracowników oraz stażystów i praktykantów,
 - 3) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie organizacji szkoleń okresowych,
 - 4) prowadzenie procedur związanych z zaopatrzeniem pracowników w okulary do pracy przy monitorach ekranowych,
 - 5) udział w opracowywaniu analiz oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk,
 - 6) kontrola warunków pracy i analiza stanu bhp,
 - 7) współpraca przy aktualizowaniu przepisów wewnętrznych z zakresu bhp.
2. archiwizacją dokumentacji, która utraciła swoją aktualność oraz współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
3. 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 stanowiska samodzielnego.

§ 26. Do zadań **Wydziału Finansów „GKF”** należą czynności związane między innymi z:

1. opracowywaniem, dekretowaniem, ewidencjonowaniem i kontrolą pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych, między innymi w zakresie:
 - 1) planu finansowego i jego zmian,
 - 2) dochodów, zobowiązań, kosztów i wydatków (w tym wynagrodzeń),
 - 3) gospodarowania majątkiem,
 - 4) gospodarki środkami pieniężnymi,
 - 5) funduszy, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 6) wzajemnych rozliczeń między jednostkami,
- 7) zaangażowania wydatków budżetowych,
2. prowadzeniem gospodarki finansowej PODGiK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy pracowników PODGiK,
4. sporządzaniem deklaracji VAT,
5. sporządzaniem deklaracji oraz terminowym odprowadzaniem podatku od nieruchomości, opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu oraz użytkowania na cele nierolnicze gruntu stanowiącego użytek rolny,
6. prowadzeniem rozrachunków z dostawcami i z odbiorcami,
7. sporządzaniem dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych,
8. prowadzeniem windykacji należności, w tym:
 - 1) rejestrowaniem zapłat za Dokumenty Obliczenia Opłaty z wyciągów bankowych (dochodowych) w systemie GEO-INFO Ośrodek,
 - 2) wyjaśnianiem z komórkami merytorycznymi ewentualnych nadpłat, mylnych wpłat i niedopłat klientów oraz przygotowywaniem pisemnych poleceń zwrotu,
 - 3) wystawianiem tytułów wykonawczych oraz kontaktowaniem się z Urzędami Skarbowymi w celu uzyskania informacji na temat realizacji wystawionych tytułów,
9. wystawianiem not księgowych i korygujących,
10. prowadzeniem rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
11. przyjmowaniem, rozliczaniem i wypłatą wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów, w tym dokonywanie mikrowpłat,
12. przygotowaniem przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
13. współdziałanie z bankiem obsługującym rachunek PODGiK,
14. przygotowaniem zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów,
15. prowadzeniem ewidencji wyposażenia i środków trwałych,
16. prowadzeniem rozliczania dofinansowania zewnętrznego,
17. rozliczaniem podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników PODGiK,
18. przygotowywaniem umów oraz wystawianiem faktur dla jednostek samorządu terytorialnego dotyczących współpracy między jednostkami,
19. prowadzeniem obsługi finansowo - księgowej projektów realizowanych z udziałem środków unijnych,
20. archiwizacją dokumentacji, która utraciła swoją aktualność oraz współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,

21. 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.

§ 27. Do zadań **Wydziału Administracyjnego „GPA”** należą czynności związane między innymi z:

1. zakupem wyposażenia oraz jego gospodarowaniem, zakupem środków rzeczowych, materiałów biurowych, formularzy, prasy oraz literatury specjalistycznej, środków ochrony osobistej (maski, rękawiczki oraz płyny dezynfekujące),
2. realizacją zadań związanych z:
 - 1) dostawą energii elektrycznej, wody i energii cieplnej,
 - 2) konserwacją urządzeń przeciwpożarowych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, elektrycznych, wodnych, kanalizacyjnych, dźwigów osobowych, wężła ciepłego, oświetlenia awaryjnego, monitoringu wizyjnego, specjalistycznego wyposażenia pomieszczeń,
 - 3) utrzymaniem czystości, ochroną mienia, pielęgnacją zieleni,
 - 4) telefonią komórkową i stacjonarną,
 - 5) gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - 6) serwisem sanitarnym bezodpływowego zbiornika na nieczystości,
 - 7) eksploatacją samochodów służbowych,
3. współadministrowaniem z Wydziałem Informatyki monitoringiem wizyjnym,
4. przygotowaniem założeń do treści umów na usługi, dostawy i roboty budowlane,
5. planowaniem i realizacją remontów bieżących pomieszczeń budynku PODGiK oraz obiektów wyposażenia nieruchomości gruntowej,
6. realizacją awaryjnych prac remontowych,
7. obsługą gwarancyjną wyposażenia oraz prac adaptacyjnych budynku PODGiK,
8. administrowaniem zapasowymi kluczami do pomieszczeń biurowych oraz gospodarczych,
9. administrowaniem parkingiem dla pracowników PODGiK,
10. wymaganymi przez ustawę Prawo budowlane oraz przepisy wykonawcze do ustawy przeglądami okresowymi budynku i urządzeń oraz prowadzeniem dokumentacji technicznej z tych przeglądów,
11. prowadzeniem spraw związanych z właściwym oznakowaniem budynku PODGiK,
12. zakupem usług pozostałych niezbędnych do prawidłowego administrowania i zarządzania budynkiem PODGiK oraz jego wyposażeniem,
13. zgłaszaniem poprzez pisemny wniosek do Dyrektora PODGiK braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku,

14. archiwizacją dokumentacji, która utraciła swoją aktualność oraz współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
15. 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.

§ 28. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego i Kadr „GPK”** należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie organizacji i funkcjonowania PODGiK:

- 1) opracowaniem projektu Statutu i Regulaminu Organizacyjnego PODGiK i ich nowelizacji,
- 2) opracowaniem innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania PODGiK,
- 3) koordynacją prac związanych z przygotowaniem projektów aktów prawnych wydanych przez Dyrektora,
- 4) prowadzeniem rejestru Zarządzeń Dyrektora,
- 5) opiniowaniem zmian, mających wpływ na organizację i funkcjonowanie PODGiK,
- 6) inicjowaniem działań usprawniających formy i metody pracy PODGiK,
- 7) przekazywaniem i aktualizowaniem listy osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych do Wydziału Organizacyjnego Starostwa,
- 8) zamawianiem:
 - a) pieczęci oraz prowadzeniem ich ewidencji,
 - b) kwalifikowanych podpisów elektronicznych oraz prowadzeniem ich rejestru,
- 9) prowadzeniem książki kontroli,
- 10) prowadzeniem rejestru umów,
- 11) prowadzeniem rejestru korzyści,
- 12) prowadzeniem ewidencji delegacji,
- 13) prowadzeniem dokumentacji z kontroli zewnętrznych i audytów zewnętrznych w szczególności protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 14) prowadzeniem i administrowaniem intranetem PODGiK,
- 15) nadzorem nad działaniem stron internetowych www.bip.podgik.poznan.pl oraz www.podgik.poznan.pl,
- 16) aktualnością treści na stronach internetowych www.bip.podgik.poznan.pl oraz www.podgik.poznan.pl w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,
- 17) współpracą z komórkami organizacyjnymi PODGiK w zakresie aktualności treści na stronach internetowych www.bip.podgik.poznan.pl oraz www.podgik.poznan.pl.

2. w zakresie kadr i płac:

- 1) opracowywaniem projektu Regulaminu Pracy PODGiK i jego nowelizacji,
- 2) prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników PODGiK,
- 3) przygotowywaniem dla pracowników PODGiK upoważnień i pełnomocnictw w oparciu o wnioski złożone przez bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 4) prowadzeniem rejestru lub ewidencji wydanych upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników PODGiK,
- 5) prowadzeniem we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi naboru na stanowiska urzędnicze, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 6) opracowywaniem planu szkoleń pracowników PODGiK, organizowaniem i koordynowaniem szkoleń,
- 7) koordynowaniem doształceń i doskonalenia pracowników PODGiK,
- 8) monitorowaniem okresowych ocen pracowniczych,
- 9) prowadzeniem spraw związanych z praktykami i stażami,
- 10) prowadzeniem spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów reprezentanta załogi,
- 11) opracowywaniem projektu Regulaminu Wynagradzania pracowników PODGiK,
- 12) przygotowywaniem list płac, naliczaniem wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
- 13) rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne za wszystkich pracowników i zleceniobiorców,
- 14) prowadzeniem grupowych ubezpieczeń pracowniczych,
- 15) realizacją procedury dofinansowania pracownikom zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych,
- 16) nadzorem nad przebiegiem służby przygotowawczej,
- 17) koordynowaniem działań antymobbingowych,
- 18) obsługą kancelaryjną i organizacyjną samodzielnego stanowiska ds. BHP.

3. w zakresie obsługi klientów:

- ~~1)~~ 1) prowadzeniem i administrowaniem urzędowym publikatorem teleinformatycznym – Biuletynem Informacji Publicznej,
- 2) przyjmowaniem korespondencji w ramach Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP oraz e-Doręczeń,
- 3) pełnieniem roli Administratora Podmiotu Publicznego na platformie ePUAP,
- 4) pełnieniem roli administratora skrzynki e-Doręczeń,
- 5) prowadzeniem strony internetowej PODGiK,

- 6) obsługą sekretariatu PODGiK,
- 7) prowadzeniem punktu informacyjnego oraz informacji telefonicznej dla klientów PODGiK.

4. **w zakresie obsługi kancelaryjnej PODGiK:**

- 1) prowadzeniem kancelarii PODGiK – przyjmowaniem i wysyłaniem przesyłek,
- 2) prowadzeniem rejestru przesyłek,
- 3) prowadzeniem rejestru upoważnień do zarządzania kontem ePUAP,
- 4) koordynacją spraw organizacyjnych związanych z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją (EZD),
- 5) współpracą z dostawcą usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek, w tym współpraca z Wydziałem Organizacyjnym Starostwa,
- 6) prowadzenie składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych.

5. **w zakresie archiwum zakładowego:**

- 1) prowadzeniem archiwum zakładowego,
- 2) wdrażaniem i nadzorowaniem przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 3) bieżącym nadzorowaniem prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 4) współpracą z komórkami organizacyjnymi PODGiK w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
- 5) współpracą z Archiwum Państwowym,

6. **w zakresie skarg i wniosków:** współpraca z Wydziałem Organizacyjnym Starostwa w zakresie składania wyjaśnień w procesie rozpatrywania skarg i wniosków,

7. **w zakresie sprawozdawczości elektronicznej**

- 1) zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną,
- 2) współpracą z Głównym Urzędem Statystycznym.

§ 29. Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych „GPZ”** należą czynności związane między innymi z :

1. przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez PODGiK, w oparciu o wnioski złożone przez wydziały i stanowiska samodzielne,

2. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz innych jednostek organizacyjnych jako zamawiający wyznaczony przez Zarząd Powiatu,
3. prowadzeniem rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru odwołań,
4. opracowywaniem planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacji,
5. przygotowaniem sprawozdań wymaganych przez ustawę prawo zamówień publicznych,
6. przekazywaniem umów do rejestru umów jednostek sektora finansów publicznych,
7. archiwizacją dokumentacji, która utraciła swoją aktualność oraz współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
8. 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.

§ 30. Do zadań **Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego „GPO”** należą czynności związane między innymi z :

1. prowadzeniem postępowań administracyjnych należących do zadań Starosty Poznańskiego z zakresu:
 - 1) geodezji i kartografii, w szczególności dotyczących:
 - a) ewidencji gruntów i budynków, w tym: aktualizacji i odmowy aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków, rozpatrzenia zarzutów do danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków w zakresie przeprowadzanej procedury modernizacji ewidencji gruntów i budynków, nałożenia obowiązku opracowania dokumentacji niezbędnej do aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - b) zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym: sporów dotyczących zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty, odmowy przyjęcia danych i innych materiałów do zasobu,
 - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 2) scaleń i wymiany gruntów,
2. wydawaniem zaświadczeń,
3. udzielaniem odpowiedzi i wyjaśnień na pisma niewszczynające postępowania administracyjnego w sprawach objętych ewidencją gruntów i budynków,
4. w zakresie związanym z gleboznawczą klasyfikacją gruntów:
 - 1) przygotowywaniem upoważnień dla biegłych klasyfikatorów gruntów,

- 2) obsługą Komisji do spraw klasyfikatorów gruntów pełniących funkcję biegłych w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Starostę Poznańskiego,
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.

§ 31. Do zadań **Wydziału Informatyki „GPI”** należą czynności związane między innymi z:

1. **w zakresie informatyzacji PODGiK:**

- 1) planowaniem i rozwojem informatycznym PODGiK,
- 2) budową i modernizacją serwisów intranetowych,
- 3) wdrażaniem nowych technologii i systemów informatycznych,
- 4) planowaniem i nadzorem nad łącznością teleinformatyczną (telekomunikacyjną), w tym administrowanie centralą telefoniczną,
- 5) planowaniem zakupów w zakresie informatyzacji PODGiK,
- 6) nadzorem informatycznym nad tworzeniem sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych dla zbiorów w zakresie właściwości Starosty Poznańskiego,
- 7) utrzymaniem dostępności usług internetowych,

2. **w zakresie administracji i zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną oraz programową:**

- 1) zapewnieniem stałego monitorowania stanu infrastruktury teleinformatycznej,
- 2) prowadzeniem ewidencji sprzętu informatycznego, zasobów informatycznych, oprogramowania, licencji, dokumentacji programowej itp.,
- 3) nadzorem i administrowaniem kontrolą dostępu do pomieszczeń w budynku PODGiK,
- 4) nadzorem nad okablowaniem strukturalnym w zakresie sieci teleinformatycznych,
- 5) zgłaszaniem poprzez pisemny wniosek do Dyrektora PODGiK braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku,
- 6) nadzorem nad legalnością zainstalowanego oprogramowania.

3. **w zakresie administracji zarządzania bazami danych i aplikacjami:**

- 1) zapewnieniem ciągłego i niezakłóconego działania baz danych i aplikacji dziedzinowych,
- 2) zapewnieniem ciągłego i niezakłóconego działania usług sieciowych dotyczących udostępniania danych:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
 - b) rejestru cen nieruchomości (RCN),
 - c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),

- d) bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:1500-1:5000 (BDOT500),
 - e) bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
 - f) materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK)
- 3) zapewnieniem ciągłego i niezakłóconego działania poczty elektronicznej,
- 4) administracją i konserwacją systemów, baz danych, aplikacji i usług sieciowych,
- 5) inicjowaniem zmian w przepisach wewnętrznych w celu dostosowania do eksploatowanych aplikacji,
- 6) inicjowaniem i nadzorem nad uruchomieniem nowych funkcjonalności oraz aktualizacji we wdrożonych bazach danych i aplikacjach,
- 7) zabezpieczeniem i kontrolą dostępu do zbiorów danych: PZGiK, EGiB, RCN, GESUT, BDOT 500, BDSOG i autoryzacją użytkowników, w tym prowadzenia ewidencji udzielonychostępów zewnętrznych do danych PODGiK,
- 8) przyznawaniem pracownikom PODGiK lub innym upoważnionym osobom uprawnień dostępu do infrastruktury PODGiK,
- 9) wykonywaniem na nośnikach zewnętrznych kopii bezpieczeństwa materiałów zasobu w postaci elektronicznej:
 - a) dziennych różnicowych,
 - b) miesięcznych,
 - c) kwartalnych,
- 10) przechowywaniem co najmniej dwóch ostatnich i co najmniej kwartalnych kopii bezpieczeństwa materiałów PZGiK w postaci elektronicznej, w pomieszczeniach zlokalizowanych poza budynkiem PODGiK, z zachowaniem procedur zapewniających bezpieczeństwo przechowywania danych,
- 11) cykliczną zmianą haseł dostępu do całej infrastruktury informatycznej PODGiK, zgodnie z zasadami Polityki bezpieczeństwa PODGiK,
- 4. prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem oraz odbieraniem imiennych identyfikatorów wraz z przydzielaniem dostępów do pomieszczeń według przyjętych zasad i wskazań kierowników wydziałów,
- 5. nadzorem informatycznym nad systemem do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 6. nadzorem informatycznym nad stronami internetowymi: www.podgik.poznan.pl i www.bip.podgik.poznan.pl oraz intranetem,
- 7. współadministrowaniem z Wydziałem Administracyjnym monitoringiem wizyjnym, w tym przygotowaniem fragmentów nagrań z monitoringu,

8. archiwizacją dokumentacji, która utraciła swoją aktualność oraz współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
9. 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.

§ 32. Do zadań **Wydziału Systemu Informacji Przestrzennej „GPP”** należą czynności związane między innymi z:

1. organizacją i funkcjonowaniem Systemu Informacji Przestrzennej (SIP),
2. analizą potrzeb oraz planowaniem i rozwojem systemu,
3. utrzymaniem aktualności danych publikowanych w serwisie SIP,
4. pozyskiwaniem i zasilaniem systemu nowymi danymi,
5. administrowaniem bazą użytkowników SIP,
6. nadzorem nad oprogramowaniem Systemu Informacji Przestrzennej,
7. monitorowaniem i funkcjonowaniem SIP, również pod kątem bezpieczeństwa danych,
8. współpracą z wydziałami starostwa powiatowego w Poznaniu,
9. współpracą z członkami Stowarzyszenia Metropolia Poznań,
10. archiwizacją dokumentacji, która utraciła swoją aktualność oraz współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
11. 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.

§ 33. Do zadań **Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków „GZE”** należą czynności związane między innymi z:

1. **w zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK):**
 - 1) przechowywaniem materiałów zasobu w sposób chroniący je przed zniszczeniem, w szczególności przed pożarem, powodzią lub kradzieżą oraz dostępem do nich osób nieupoważnionych,
 - 2) wyłączeniem materiałów, które utraciły wartość użytkową z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 3) przygotowaniem przekazywania wyłączonych materiałów zasobu kategorii archiwalnej A do Archiwum Państwowego,
 - 4) przygotowaniem wyłączonych materiałów zasobu kategorii BC do brakowania,

2. **w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów**

i budynków (EGiB):

- 1) aktualizacją danych w bazie danych EGiB w zakresie danych podmiotowych i przedmiotowych opisowych,
- 2) wykazywaniem w ewidencji gruntów i budynków danych odnoszących się do gruntów, budynków i lokali, znajdujących się na terenach zamkniętych,
- 3) zawiadamianiem stosownych podmiotów o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych,

3. **w pozostałym zakresie**

- 1) tworzeniem i prowadzeniem bazy danych rejestru cen nieruchomości (RCN),
- 2) przeprowadzaniem powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 3) przeprowadzaniem modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 4) sporządzaniem powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów,
- 5) weryfikacją wyników zgłoszonych prac geodezyjnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,
- 6) nadzorem merytorycznym nad tworzeniem sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych w zakresie EGiB i RCN,
- 7) współpracą z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach (ZSIN),
- 8) nadzorem merytorycznym nad działaniem e-usług w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,
- 9) archiwizacją dokumentacji spoza PZGiK, która utraciła aktualność oraz współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
- 10) 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.

§ 34. Do zadań **Wydziału Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego „GZZ”** należą czynności związane między innymi z:

1. **w zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK):**

- 1) pozyskiwaniem materiałów do PZGiK w wyniku: realizacji prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, działań organu prowadzącego zasób,

- 2) przechowywaniem materiałów zasobu w sposób chroniący je przed zniszczeniem, w szczególności przed pożarem, powodzią lub kradzieżą oraz dostępem do nich osób nieupoważnionych,
 - 3) udostępnianiem oryginałów materiałów zasobu do wglądu,
 - 4) wyłączeniem materiałów, które utraciły wartość użytkową z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 5) przygotowaniem przekazywania wyłączonych materiałów zasobu kategorii archiwalnej A do Archiwum Państwowego,
 - 6) przygotowaniem wyłączonych materiałów zasobu kategorii BC do brakowania,
 - 7) prowadzeniem rejestru prac geodezyjnych i prac kartograficznych,
 - 8) obsługą zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych,
 - 9) ustalaniem wysokości opłat za udostępnianie materiałów zasobu w związku z realizacją zadań Wydziału,
 - 10) prowadzeniem ewidencji materiałów zasobu,
2. **w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków** - aktualizacją danych w bazie danych EGiB w zakresie danych przedmiotowych geometrycznych,
 3. **w zakresie prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT), w tym powiatowej bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:**
 - 1) aktualizacją powiatowej bazy danych GESUT w zakresie sieci istniejących,
 - 2) wyłączeniem z powiatowej bazy GESUT danych o sieciach uzbrojenia terenu w przypadkach przewidzianych przez ustawę,
 - 3) przyjmowaniem do powiatowej bazy danych GESUT zbiorów danych dotyczących sieci oraz związanej z tymi zbiorami danych dokumentacji geodezyjnej w przypadkach przewidzianych przez ustawę.
 4. **tworzeniem i prowadzeniem bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),**
 5. **tworzeniem i prowadzeniem bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500),**
 6. **w zakresie tworzenia standardowych opracowań kartograficznych w co najmniej jednej ze skal 1:500, 1:1000, 1:2000 i 1:5000:**
 - 1) tworzeniem mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej,
 - 2) generowaniem i redakcją kartograficzną treści mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej,
 7. **w zakresie zakładania osnów szczegółowych:**
 - 1) nadzorem nad zakładaniem nowych znaków i wykonaniem pomiarów,

- 2) nadzorem nad okresową modernizacją osnów polegającą na: przeglądzie punktów, odtworzeniu lub założeniu nowych znaków geodezyjnych, odtworzeniu lub założeniu urządzeń zabezpieczających te znaki, wykonaniu pomiarów,

8. **w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych:**

- 1) doręczaniem właścicielowi lub innej osobie władającej nieruchomości oraz staroście zawiadomienia o umieszczeniu znaku na nieruchomości,
- 2) wykonywaniem przeglądów i konserwacji znaków,
- 3) ustawianiem urządzeń zabezpieczających, w tym sygnalizujących położenie znaków,
- 4) podejmowaniem określonych prawem czynności po otrzymaniu zawiadomienia lub uzyskaniu w inny sposób informacji o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu znaku lub zagrożeniu przez niego bezpieczeństwu życia lub mienia,

9. **w pozostałym zakresie:**

- 1) weryfikacją wyników zgłoszonych prac geodezyjnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,
- 2) współpracą z Wydziałem Ewidencji Gruntów i Budynków w obszarze współpracy z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach (ZSIN),
- 3) współpracą z Głównym Geodetą Kraju w zakresie aktualizowania bazy danych państwowego rejestru granic (PRG),
- 4) nadzorem merytorycznym nad tworzeniem sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych w zakresie GESUT, BDSOG i BDOT500,
- 5) współpracą z Wydziałem Ewidencji Gruntów i Budynków w obszarze nadzoru merytorycznego nad tworzeniem sieci usług danych przestrzennych w zakresie EGİB,
- 6) nadzorem merytorycznym nad działaniem e-usług w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,
- 7) archiwizacją dokumentacji spoza PZGiK, która utraciła aktualność oraz współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
- 8) współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie aktualności treści na stronach internetowych www.bip.podgik.poznan.pl i www.podgik.poznan.pl w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,

§ 35. Do zadań **Wydziału Koordynacji Projektów „GZK”** należą czynności związane między innymi z:

1. **w zakresie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:**

- 1) prowadzeniem rejestru wniosków o koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

- 2) organizacją i prowadzeniem narad koordynacyjnych,
- 3) tworzeniem protokołów narad koordynacyjnych,
- 4) tworzeniem i wydawaniem odpisów protokołów narad koordynacyjnych,
- 5) zamieszczaniem adnotacji zawierających informację, że dokumentacja była przedmiotem narady koordynacyjnej na dokumentacji projektowej będącej przedmiotem narady koordynacyjnej,
- 6) ustalaniem wysokości opłat za koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

2. w pozostałym zakresie

- 1) aktualizacją powiatowej bazy danych GESUT w zakresie sieci projektowanych,
- 2) nadzorem merytorycznym nad działaniem e-usług w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,
- 3) archiwizacją dokumentacji, która utraciła aktualność oraz współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
- 4) 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.

§ 36. Do zadań **Wydziału Obsługi Wniosków „GZW”** należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK):

- 1) prowadzeniem rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu,
- 2) obsługą wniosków o udostępnienie materiałów zasobu w zakresie:
 - a) mapy zasadniczej i mapy ewidencji gruntów i budynków,
 - b) zbioru danych bazy danych ewidencji gruntów i budynków (EGiB) (w postaci elektronicznej),
 - c) zbioru danych bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT) (w postaci elektronicznej),
 - d) zbioru danych bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500) (w postaci elektronicznej),
 - e) rejestru cen nieruchomości (RCN),
 - f) raportów tworzonych na podstawie bazy danych EGiB,
 - g) innych materiałów,
- 3) obsługą wniosków o wydanie wypisu lub wrysłu z operatu ewidencyjnego,

- 4) obsługą wniosków o udostępnianie danych z rejestrów publicznych prowadzonych w ramach wykonywania zadań z zakresu geodezji i kartografii podmiotom realizującym zadania publiczne,
- 5) ustalaniem wysokości opłat za udostępnianie materiałów zasobu w związku z realizacją zadań Wydziału,
- 6) wydawaniem licencji określających uprawnienia podmiotów dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu.

2. w pozostałym zakresie:

- 1) nadzorem merytorycznym nad działaniem e-usług w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,
- 2) archiwizacją dokumentacji, która utraciła aktualność oraz współpracą z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
- 3) 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.

ROZDZIAŁ VI - Przyjęcia klientów. Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 37.

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12:00 - 14:00. W przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. 12:00 - 14:00.
2. Kierownicy wydziałów przyjmują klientów w godzinach pracy PODGiK.
3. Pozostali pracownicy przyjmują klientów codziennie w obrębie ustalonych godzin przyjęć.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć klientów w sprawach określonych w ust. 1 jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie PODGiK.

§ 38. Pracownik przyjmujący klienta w sprawie skargi lub wniosku wnoszonych ustnie, jest obowiązany sporządzić protokół przyjęcia zawierający:

1. datę przyjęcia,
2. imię, nazwisko i adres składającego,
3. zwięzłe określenie sprawy,
4. imię i nazwisko przyjmującego,
5. podpis składającego.

§ 39. Kierownicy wydziałów i stanowiska samodzielne odpowiedzialni są za:

1. powiadomienie Dyrektora o złożeniu skargi lub wniosku,
2. przekazanie protokołu z przyjęcia skargi lub wniosku Staroście,
3. zapewnienie przekazania wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków.

§ 40.

1. Skargi dotyczące zadań w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.
2. Skargi na Dyrektora rozpatruje Rada Powiatu za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
3. Skargi na pracowników PODGiK rozpatruje Starosta.

ROZDZIAŁ VII - Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 41.

1. Do podpisu Dyrektora w szczególności zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do kompetencji Dyrektora na podstawie przepisów prawa,
 - 2) pisma kierowane z upoważnienia Starosty do wójtów i burmistrzów gmin powiatu poznańskiego, wojewody wielkopolskiego i jego służb, marszałka województwa wielkopolskiego i jednostek organizacyjnych województwa w zakresie kompetencji PODGiK
i nie zastrzeżone do podpisu Starosty,
 - 3) projekty odpowiedzi na interpelacje Radnych Powiatu Poznańskiego,
 - 4) pisma związane z działaniami kontrolnymi i nadzorczymi,
 - 5) pisma i decyzje administracyjne w sprawach należących do właściwości Dyrektora, stosownie do ustalonego podziału zadań,
 - 6) decyzje w sprawach osobowych pracowników PODGiK,
 - 7) listy płac i nagród pracowników PODGiK,
 - 8) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
 - 9) delegacje służbowe.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty należące do jego kompetencji,
 - 2) decyzje administracyjne w zakresie posiadanych upoważnień i stosownie do ustalonego podziału zadań,
 - 3) wnioski o przeszeregowanie i przyznanie nagród dla podległych pracowników.

3. Kierownicy wydziałów:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach należących do kompetencji Dyrektora, poprzez umieszczenie na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swojego podpisu i pieczęci stanowiskowej,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych w pkt. 1, a należących do zakresu działania wydziałów (informacje, opinie, wnioski),
 - 3) opracowują projekt zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
4. Kierownicy wydziałów i stanowiska samodzielne, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu Powiatu, Starosty, Dyrektora i przedkładają do akceptacji lub podpisu Dyrektorowi.
5. Kierownicy wydziałów nadzorują przygotowanie pism przez pracowników. Projekt pisma przygotowany przez pracownika zawiera w swej treści adnotację: „Sprawę prowadzi, imię i nazwisko, numer telefonu”.
6. Szczegółowe zasady redagowania i opracowania aktów prawnych, zasady redagowania i opracowania decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz zasady stosowania blankietów korespondencyjnych i papierów listowych Dyrektor określa w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VIII - Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 42. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 43.

1. Podstawą gospodarki finansowej PODGiK jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.
3. PODGiK prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań, w tym realizowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 44. Nadzór nad prowadzoną przez PODGiK gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

RODZIAŁ IX - Postanowienia końcowe

§ 45. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PODGiK rozstrzyga Dyrektor.

- § 46. Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego PODGiK mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.
- § 47. Zadania służby bhp oraz informatyczne, a także z zakresu ochrony danych osobowych w pełnym lub częściowym zakresie mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- § 48. Traci moc Uchwała Nr 3606/2022 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 23 listopada 2022 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- § 49. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.